

# 실시간 원격수업 **zoom** 교수자 매뉴얼

---

# 목차

---

- 1 ZOOM 계정 생성 및 활성화
- 2 ZOOM 옵션 설정하기
- 3 실시간 원격수업 개설하기
- 4 실시간 원격수업 시작하기
- 5 ZOOM 프로그램 기능 안내
- 6 실시간 원격수업 출석 확인

## 1. ZOOM 계정 생성 및 활성화

## I. ZOOM 계정 생성 요청

“종합정보시스템(tis.ghu.ac.kr) >인트라넷 > 교직원서비스 > 개인정보 > 인사기본기록변경”에 입력된 이메일 주소와 동일한 계정으로 관리자에게 ZOOM계정 요청

## II. ZOOM관리자는 신청한 메일 주소로 [ZOOM 계정 초대] 메일을 발송

## “수신인 - 기존에 ZOOM 계정이 있는 경우”

초대한 교육기관의 소속 사용자로 계정 전환, 유료-비즈니스 계정으로 전환



zoom

안녕하세요!

광주보건대학교 ZOOM 관리자 (ghuzoom@ghu.ac.kr)에서 계정 (Xinics)에 귀하를 추가하도록 요청했습니다. 동의하시면 아래 버튼을 클릭하여 30일 이내에 승인해 주십시오.

**1** 요청 승인

위 버튼이 작동하지 않으면, 링크를 복사하여 브라우저 주소 표시줄에 붙여넣기한 후 다시 시도하십시오.

[https://xinics.zoom.us/invite\\_confirming?code=-L-qMcVBQc8ku8HLSlnrD0z\\_kO43eWPhwaNbcgRsQ5g.BQgAAAFw4hpbowAnjQAad2hpdGVtYXJibGUubGVlQ91dGx](https://xinics.zoom.us/invite_confirming?code=-L-qMcVBQc8ku8HLSlnrD0z_kO43eWPhwaNbcgRsQ5g.BQgAAAFw4hpbowAnjQAad2hpdGVtYXJibGUubGVlQ91dGx)

이 초대를 수락하면 새 Zoom 계정으로 전환됩니다.

전환하기 전에 다음 사항에 유의해야 합니다.

- 전환 후에는 회의 및 기록 등과 같은 고유한 데이터에 액세스할 수 있습니다.
- 새 계정에서 여러분이 맡게 될 역할은 "구성원"입니다. 구성원 역할은 현재 계정에서 맡은 역할보다 권한이 더 적을 수 있습니다.
- 새 계정에서는 현재 계정에서 사용할 수 있는 기능 중 일부에 액세스하지 못할 수 있습니다.


**2** 확인하였고 전환합니다. 현재 계정으로 로그인


**3** 사용자 계정을 전환 중입니다.

이 프로세스는 약간의 시간이 걸립니다. 그동안 계속해서 Zoom을 사용할 수 있습니다.


## “ 수신인 - ZOOM 계정이 없는 경우 ”

## (1) 파란색의 [Zoom 계정 활성화] 버튼을 클릭

☆ Zoom 계정 초대 

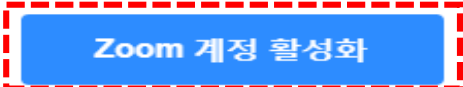
보낸사람  Zoom <no-reply@zoom.us>  
받는사람

---



안녕하세요

광주보건대학교 ZOOM 관리자 (ghuzoom@ghu.ac.kr)에서 귀하를 위한 Zoom 계정을 생성하였습니다. 계정을 활성화하려면 30일 이내에 아래의 버튼을 클릭하십시오.

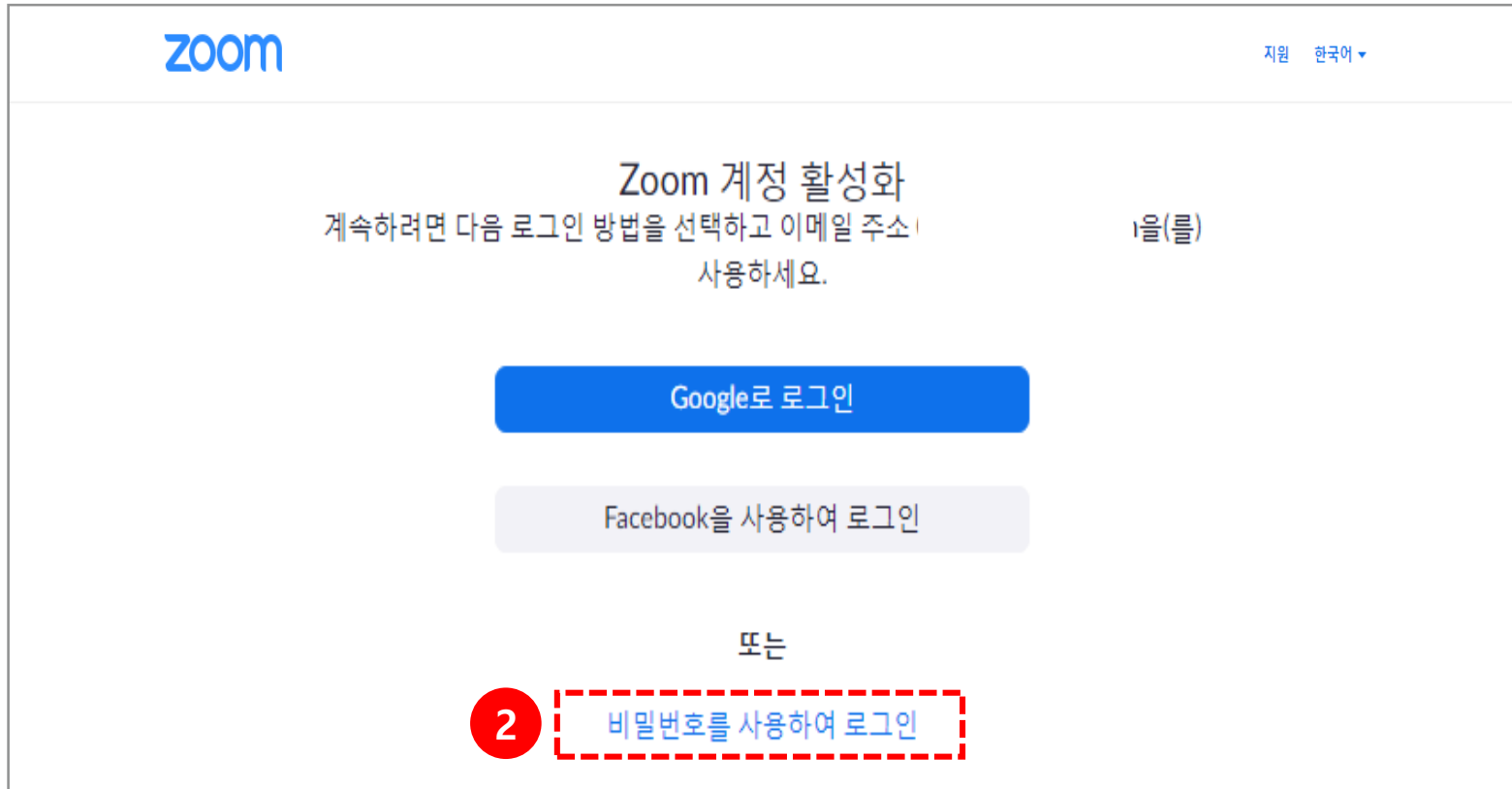
**1** 

위 버튼이 작동하지 않으면, 링크를 복사하여 브라우저 주소 표시줄에 붙여넣기한 후 다시 시도하십시오.

[https://naddle.zoom.us/activate\\_help?code=GzkVWYNP8JPJAdo4kmcU98S5IOL5T7q5wD8lp0cFXxk.BQgAAAFzvC-kDAAnjQAQMDEwX2NtQG5hdmVyLmNvbQMwLTNNb3JLZXNRWXIhbXowM1IGMnV4Z2ZQWYjdvd2VxQUVSDk9wdGN2YU4wVDN0UQAWODJCNURQzRTRlcxSjZUVXVWTDlpdwAAAAAAAAAA&fr=hostinvite](https://naddle.zoom.us/activate_help?code=GzkVWYNP8JPJAdo4kmcU98S5IOL5T7q5wD8lp0cFXxk.BQgAAAFzvC-kDAAnjQAQMDEwX2NtQG5hdmVyLmNvbQMwLTNNb3JLZXNRWXIhbXowM1IGMnV4Z2ZQWYjdvd2VxQUVSDk9wdGN2YU4wVDN0UQAWODJCNURQzRTRlcxSjZUVXVWTDlpdwAAAAAAAAAA&fr=hostinvite)

(2) “비밀번호를 사용하여 로그인”하면 계정 활성화가 완료됩니다..

- [비밀번호를 사용하여 로그인]: 초대메일 받은 계정으로 ZOOM 계정을 활성화



## ZOOM 계정 생성 및 활성화

(3) 이름, 성, 비밀번호를 입력합니다.

(4) [계속] 버튼을 클릭하여 계정 활성화

The image shows the Zoom account creation page. On the left, a hand holds a tablet displaying a Zoom meeting. The main content area has a heading 'Zoom에 오신 것을 환영합니다.' and a message: '안녕하세요! | 계정이 성공적으로 생성되었습니다. 계속하려면 이름을 나열하고 암호를 생성하세요.' Below this are four input fields: '이름', '성', '비밀번호', and '비밀번호 확인'. A red dashed box highlights these fields, with a red circle containing the number '3' next to it. Below the fields is a red button labeled '계속', highlighted by a red dashed box with a red circle containing the number '4' next to it. To the right of the input fields, a blue callout box contains password requirements: '비밀번호는 다음과 같아야 합니다.' followed by a list: '• 8자 이상이어야 함', '• 문자(a, b, c...) 1개 이상 포함', '• 숫자(1, 2, 3...) 1개 이상 포함', '• 대문자 및 소문자 둘 다 포함'. Below the list, it says '비밀번호는 다음과 같지 않아야 합니다.' followed by another list: '• 문자를 한 개만 포함(11111111 또는 aaaaaaaa)', '• 연속하는 문자만 포함(12345678 또는 abcdefgh)'. At the bottom of the page, there is a small disclaimer: '나는 가입을 통해 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.'



3

4

비밀번호는 다음과 같아야 합니다.

- 8자 이상이어야 함
- 문자(a, b, c...) 1개 이상 포함
- 숫자(1, 2, 3...) 1개 이상 포함
- 대문자 및 소문자 둘 다 포함

비밀번호는 다음과 같지 않아야 합니다.

- 문자를 한 개만 포함(11111111 또는 aaaaaaaa)
- 연속하는 문자만 포함(12345678 또는 abcdefgh)

나는 가입을 통해 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.

(5) 계정 생성이 완료되면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

The screenshot displays the Zoom account management interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, a '솔루션' dropdown menu, and links for '요금제 및 가격 책정' and '영업에 문의'. On the right side of the top bar, there are links for '회의 예약', '회의 참가', and '회의 호스팅' with a dropdown arrow, along with a user profile icon. The left sidebar contains a menu with the following items: '프로필', '회의' (highlighted in blue), '웨비나', '기록', '설정' (highlighted with a dashed blue border), '계정 프로필', and '보고서'. Below the sidebar, there are links for '라이브 교육에 참석', '비디오 자습서', and '기술 자료'. The main content area is titled '회의' and has a '교육 받기' link in the top right. Below the title, there are tabs for '예정', '이전', and '회의 템플릿'. A date and time selection box is visible, containing a calendar icon, 'Start Time', 'to', and 'End Time'. A '회의 예약' button is located on the right side of this box. The main content area contains the following text: '사용자에게 어떤 예정된 회의도 없습니다. 새 회의를 예약하려면 회의 예약을 클릭합니다.'



## 2. 실시간 원격 수업에 적합한 ZOOM 옵션 설정

# 다음 옵션은 ZOOM 사이트([zoom.us](https://zoom.us))에서만 설정이 가능합니다

[zoom.us](https://zoom.us) 접속 ➡ 로그인 ➡ 설정 ➡ 옵션 수정

- 프로필
- 회의
- 웨비나
- 기록
- 설정**
- 계정 프로필
- 보고서

보안

회의 예약

회의 중(기본)

회의 중(고급)

이메일 알림

기타

회의에 참가할 때 모든 참가자 마이크 음소거

참가자가 회의에 참가하면 자동으로 모든 참가자를 음소거합니다. 참가자가 스스로 음소거를 해제할 수 있도록 할지 여부는 호스트가 제어합니다. ⓘ

다가오는 회의 미리 알림

예정된 회의에 대한 데스크톱 알림을 받습니다. 미리 알림 시간은 Zoom 데스크톱 클라이언트에서 구성할 수 있습니다. ⓘ

보안

회의 예약

회의 중(기본)

회의 중(고급)

이메일 알림

기타

공동 호스트

호스트가 공동 호스트를 추할 수 있도록 합니다. 공동 호스트는 호스트와 동일한 회의 중 컨트롤을 사용할 수 있습니다.

회의 설문조사

호스트가 회의에서 '설문조사'를 사용하도록 허용합니다. 호스트는 회의 전이나 중간에 설문조사를 추가할 수 있습니다. ⓘ

화면 공유 중에 Zoom 창 표시 ⓘ

화면 공유

호스트와 참가자가 회의 중에 화면이나 콘텐츠를 공유할 수 있도록 허용합니다.

누가 공유할 수 있습니까?

호스트만  모든 참가자 ⓘ

다른 누군가가 공유 중인 경우 누가 공유를 시작할 수 있나요?

호스트만  모든 참가자 ⓘ

상황에 따라 변경 가능



# 다음 옵션은 ZOOM 사이트([zoom.us](https://zoom.us))에서만 설정이 가능합니다!

[zoom.us](https://zoom.us) 접속 ➡ 로그인 ➡ 설정 ➡ 옵션 수정

- 프로필
- 회의
- 웨비나
- 기록
- 설정**
- 계정 프로필
- 보고서

보안

회의 예약

회의 중(기본)


**회의 중(고급)**

이메일 알림

기타

소회의실

호스트가 회의 참가자를 별도의 더 작은 회의실로 나눌 수 있습니다.

예약 시 호스트가 참가자를 소회의실에 할당하도록 허용 

회의 라이브 스트리밍을 허용합니다.

Facebook

Workplace by Facebook

YouTube

사용자 지정 라이브 스트리밍 서비스

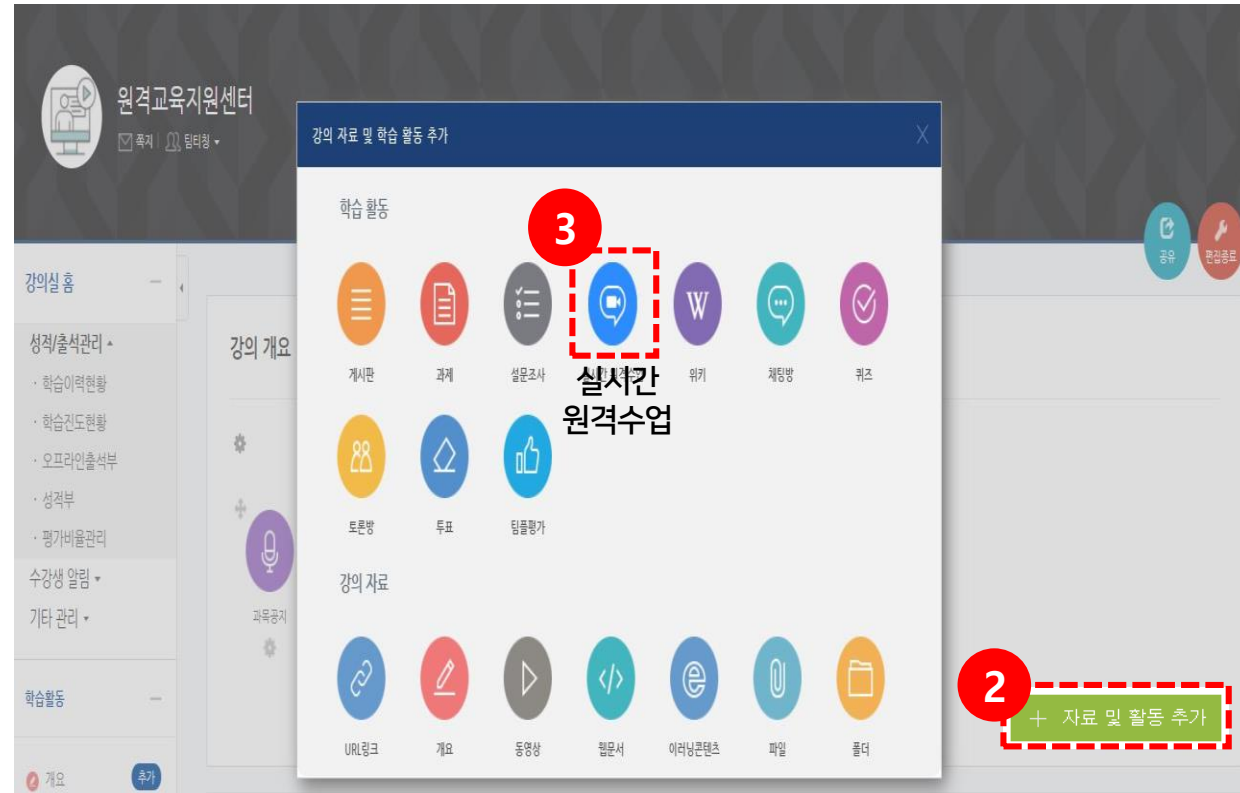
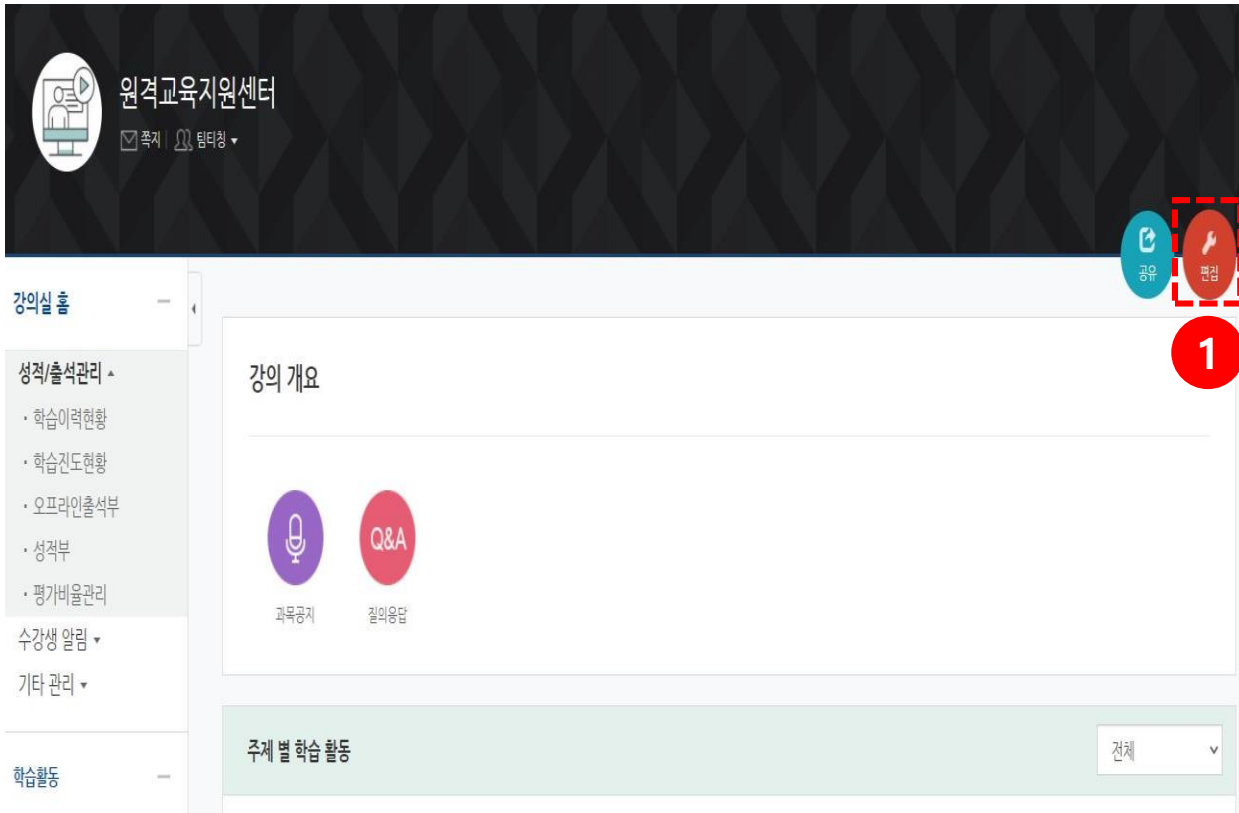


※ 나머지 설정 옵션은 유지

### 3. 실시간 원격수업 개설하기

## 실시간 원격 수업 개설하기

- (1) 강의실 홈 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여, 편집 모드로 전환합니다.
- (2) 자료 및 활동을 추가할 주차 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 학습활동의 [실시간 원격수업] 버튼을 클릭합니다.



## 02 실시간 원격수업 개설 시, 옵션 설정

(4) 원격수업 주제 & 설명을 입력하고 시작 시간과 참여 시간을 선택합니다.

(5) 화상강의 추가 옵션을 설정합니다.

(6) [저장 후 강좌로 복귀] 버튼이나 [저장 후 확인] 버튼을 누릅니다.

The screenshot shows the course setup interface. A red dashed box labeled '4' highlights the '주제' (Topic) and '설명' (Description) input fields, along with a rich text editor toolbar. Another red dashed box labeled '4' highlights the '시작 시간' (Start Time) and '참여시간' (Participation Time) selection fields. A third red dashed box labeled '5' highlights the '비밀번호\*' (Password) field and the '추가 옵션' (Additional Options) section, which includes checkboxes for '교수자 화면' (Instructor Screen), '참여자 화면' (Participant Screen), '참여자 음소거' (Participant Mute), '회의 옵션' (Meeting Options), and '대기실 활성화' (Waiting Room Activation).

### 5 [추가 옵션]

비밀번호	참여자가 비밀번호를 입력해 강의실 입장 가능 여부 설정
교수자 화면	교수자가 카메라를 통한 얼굴 공유 여부를 설정
참여자 화면	참여자가 카메라를 통한 얼굴 공유 여부를 설정
참여자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시, 자동 음소거 여부를 설정
회의 옵션	강의시작 전, 교수 입장 전에 참여자가 먼저 강의실 입장 가능 여부를 설정 (대기실 비활성화 기능과 동일)
대기실 활성화	활성화 : 교수자 수락하에 학생들이 강의 입장 가능 비활성화 : 교수자 수락이 없어도 학생들이 강의 입장 가능

The screenshot shows the bottom of the course setup interface. A red dashed box labeled '6' highlights the '저장 후 강좌로 복귀' (Return to Course after Saving) and '저장 후 확인' (Check after Saving) buttons. Below the buttons, there is a note: '이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.' (This form contains required items marked with \*).

### 03 실시간 원격 수업 개설 완료

(7) LMS에 원격 수업 강좌가 개설되었습니다.

[회의 시작하기] 버튼을 클릭하면 ZOOM을 이용하여 실시간 원격수업 강의를 시작할 수 있습니다.

교수자 매뉴얼

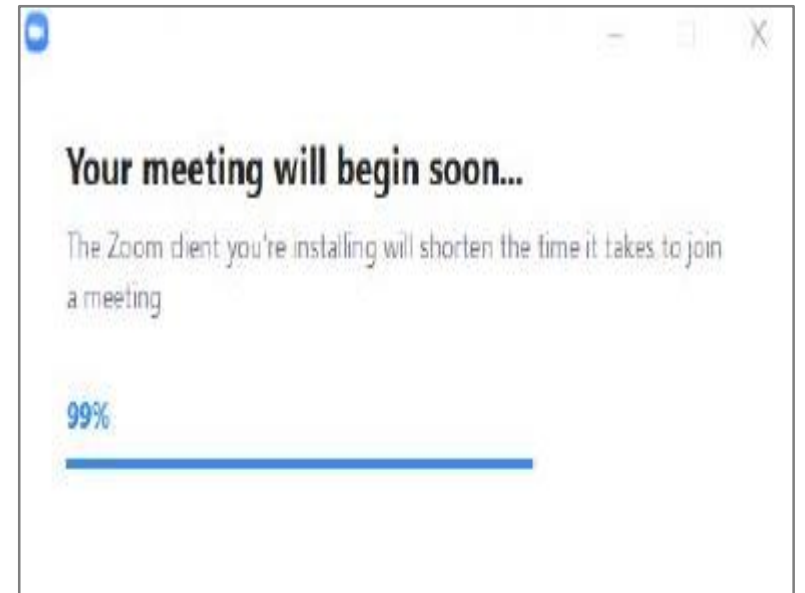
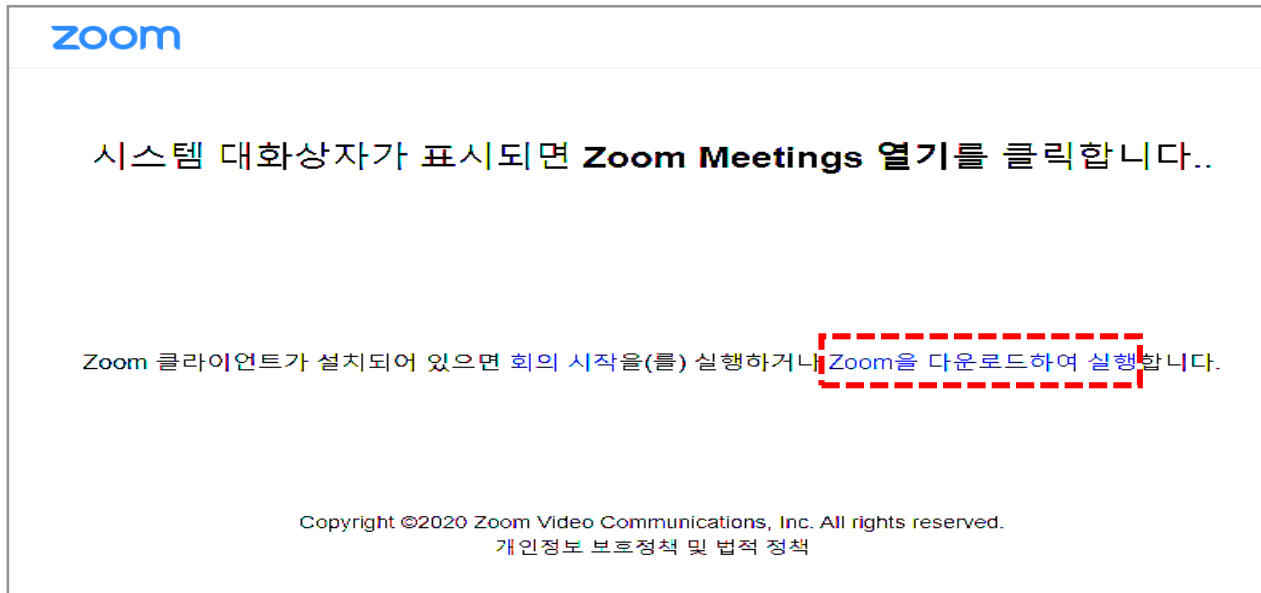
<b>7</b> <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">회의 시작하기</span>	
재접속 가능(종료일 또는 종료시간이 없는 화상강의)	
비밀번호 보호	예
비밀번호	540919
참여 링크	<a href="https://ghu-ac-kr.zoom.us/j/89895221152?pwd=RGM0b09hL2VLRmVia3Z1VEdDcGJnQT09">https://ghu-ac-kr.zoom.us/j/89895221152?pwd=RGM0b09hL2VLRmVia3Z1VEdDcGJnQT09</a>
호스트 전 강의 참여	예
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
소리옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	아니오
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">화상강의 리스트</span>	

## 4. 실시간 원격수업 시작하기



## ZOOM 프로그램 설치하기

- (1) [회의 시작하기] 버튼을 클릭하면 새로운 팝업 창이 뜨면서 ZOOM 설치 안내가 나옵니다.
- (2) [Zoom을 다운로드하여 실행]을 선택합니다.



## ※ 프로그램 설치 파일 다운로드가 원활하지 않을 경우

- (1) 구글에서 [ZOOM 다운로드] 검색
- (2) [Download Center-ZOOM] 클릭 ( <https://zoom.us/download> )
- (3) ZOOM 홈페이지에서 회의용 ZOOM클라이언트 [다운로드] 클릭

Google **1** zoom 다운로드

전체 이미지 동영상 쇼핑 뉴스 더보기

검색결과 약 2,960,000개 (0.41초)

zoom.us > download

**2** Download Center - Zoom

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars ...

함께 검색한 항목

Zoom	Eric Yuan
zoom cloud meetings pc버전	줌비디오커뮤니케이션 기업
Nasdaq ZM	Zoom post attendee



zoom 솔루션 요금제 및 가격 책정 영입에 문의

회의 참가 회의 호스팅 로그인 **무료로 가입하세요**

**다운로드 센터** IT 관리자용 다운로드

**3** 회의용 Zoom 클라이언트

첫 번째 Zoom 회의를 시작하거나 이 회의에 참석하면 웹 브라우저 클라이언트가 자동으로 다운로드를 시작하는데, 여기서 수동으로 다운로드할 수도 있습니다.

**다운로드** 버전 5.5.2 (12494.0204)

ZOOM 프로그램이 설치된 환경에서 [회의 시작하기]를 클릭하면, 다음과 같은 화면이 나타납니다.



Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?

https://ghu-ac-kr.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

항상 ghu-ac-kr.zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

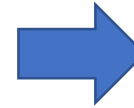
Zoom Meetings 열기 취소

브라우저에 표시된 대화 상자에서 **Zoom Meetings 열기(를)** 클릭합니다

대화 상자가 표시되지 않으면 아래 **회의 시작(를)** 클릭합니다

회의 시작

Zoom 클라이언트가 설치되어 있지 않습니까? [지금 다운로드](#)




호스트가 이 회의를 시작하기를 기다리십시오.

되풀이 회의입니다

test

컴퓨터 오디오 테스트

호스트라면 [로그인](#)하여 이 회의를 시작합니다.



## 5. ZOOM 프로그램

### 기능 안내

## 01 컴퓨터 또는 장치 오디오 테스트

회의 참가 전, 테스트하는 것을 권장합니다.

[컴퓨터 오디오로 참가] : PC에 기본적으로 설정된 오디오 환경을 사용합니다.

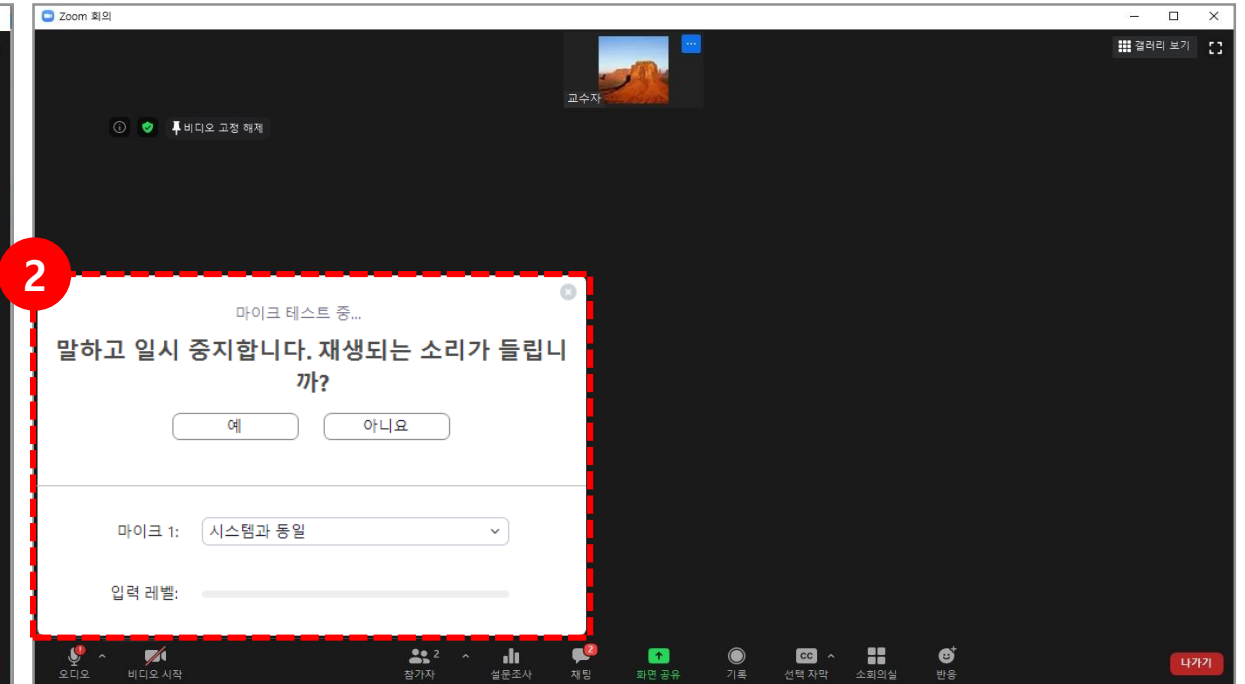
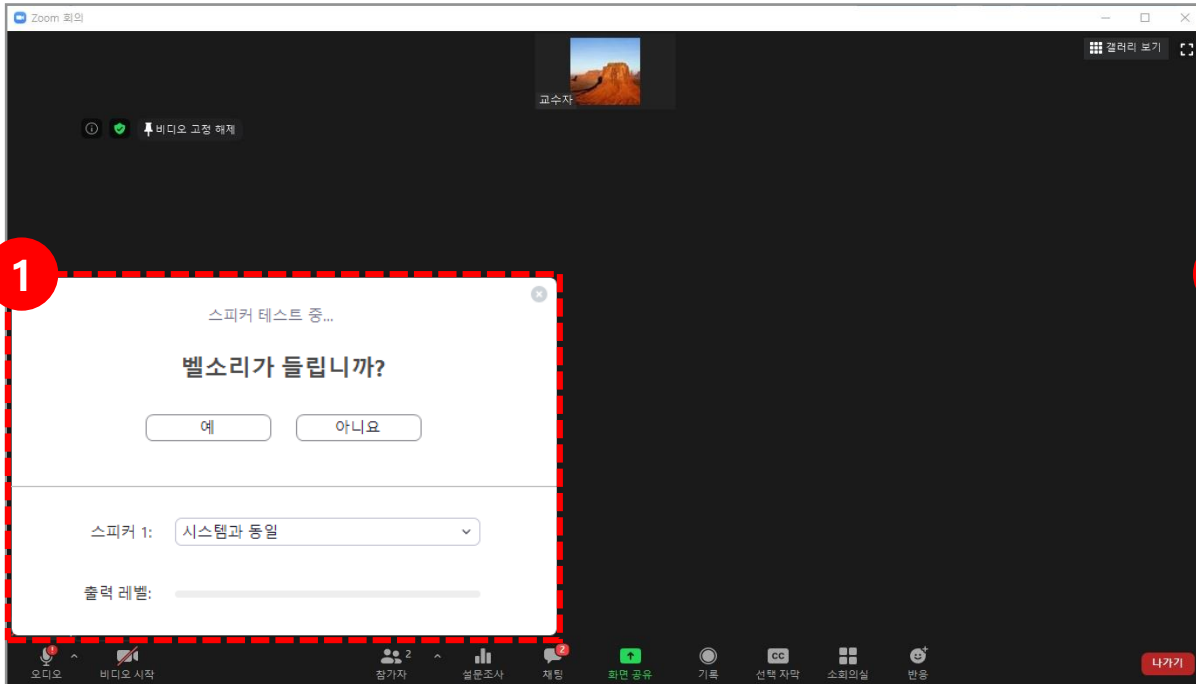
[회의 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 연결] : 활성화하지 않은 경우, 회의 참가 전에 스피커 및 마이크를 테스트 할 수 있습니다.



## 02 스피커 및 마이크 테스트

(1) [스피커 테스트]: 사용할 스피커를 선택하여 상태를 확인하고 소리가 들릴 경우 [예]를 클릭합니다.

(2) [마이크 테스트]: 사용할 마이크를 선택하여 상태를 확인하고 일시 중지 후 재생되는 소리가 잘 들리면 [예]를 클릭합니다.

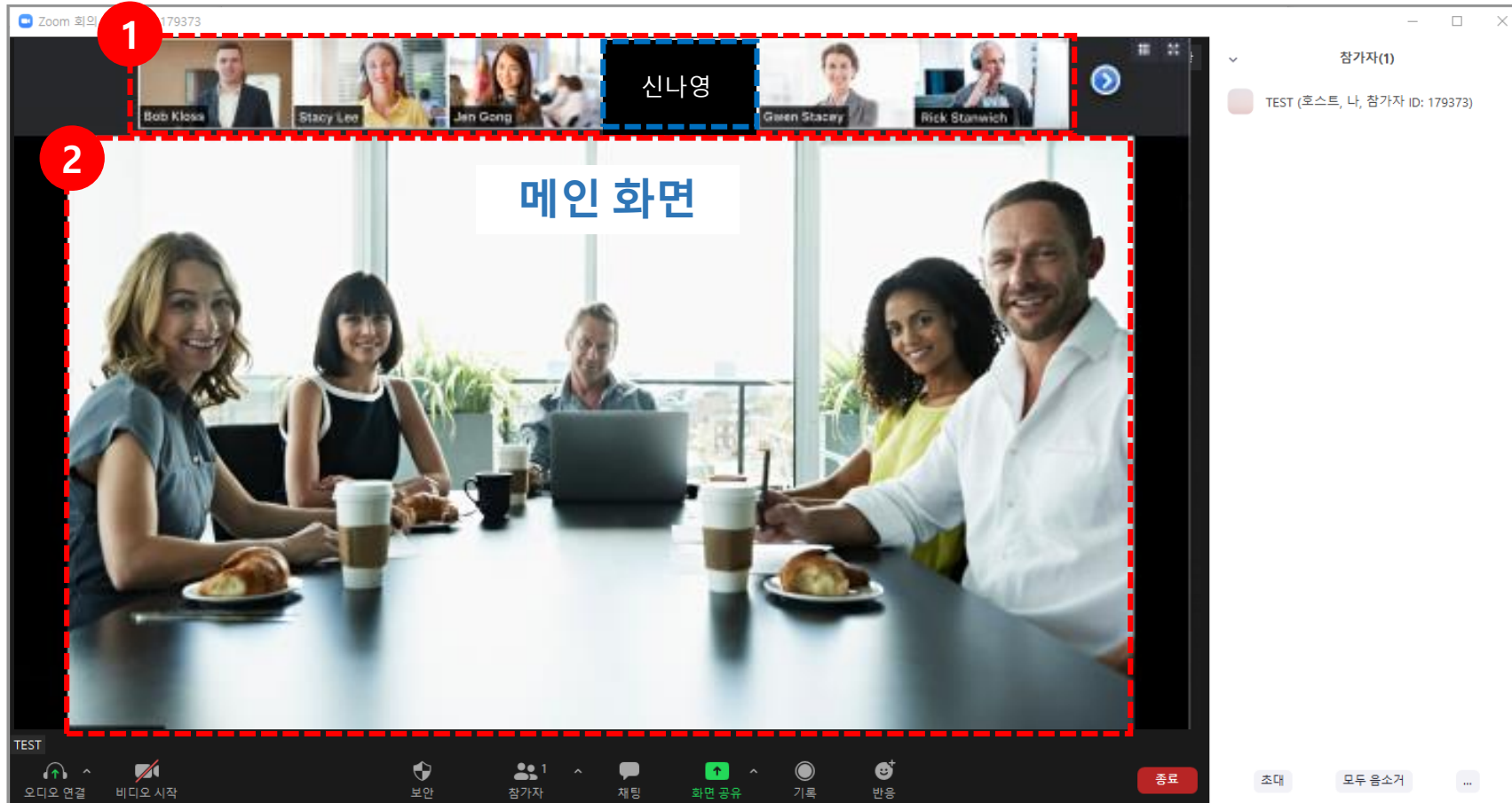


### 03 실시간 원격수업 강의 화면 구성 안내

(1) [참가자 화면]: 상단에 참가자 화면이 표시됩니다. 각 화면을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.

(비디오를 사용하지 않는 참가자의 경우 이름이 표시됩니다.)

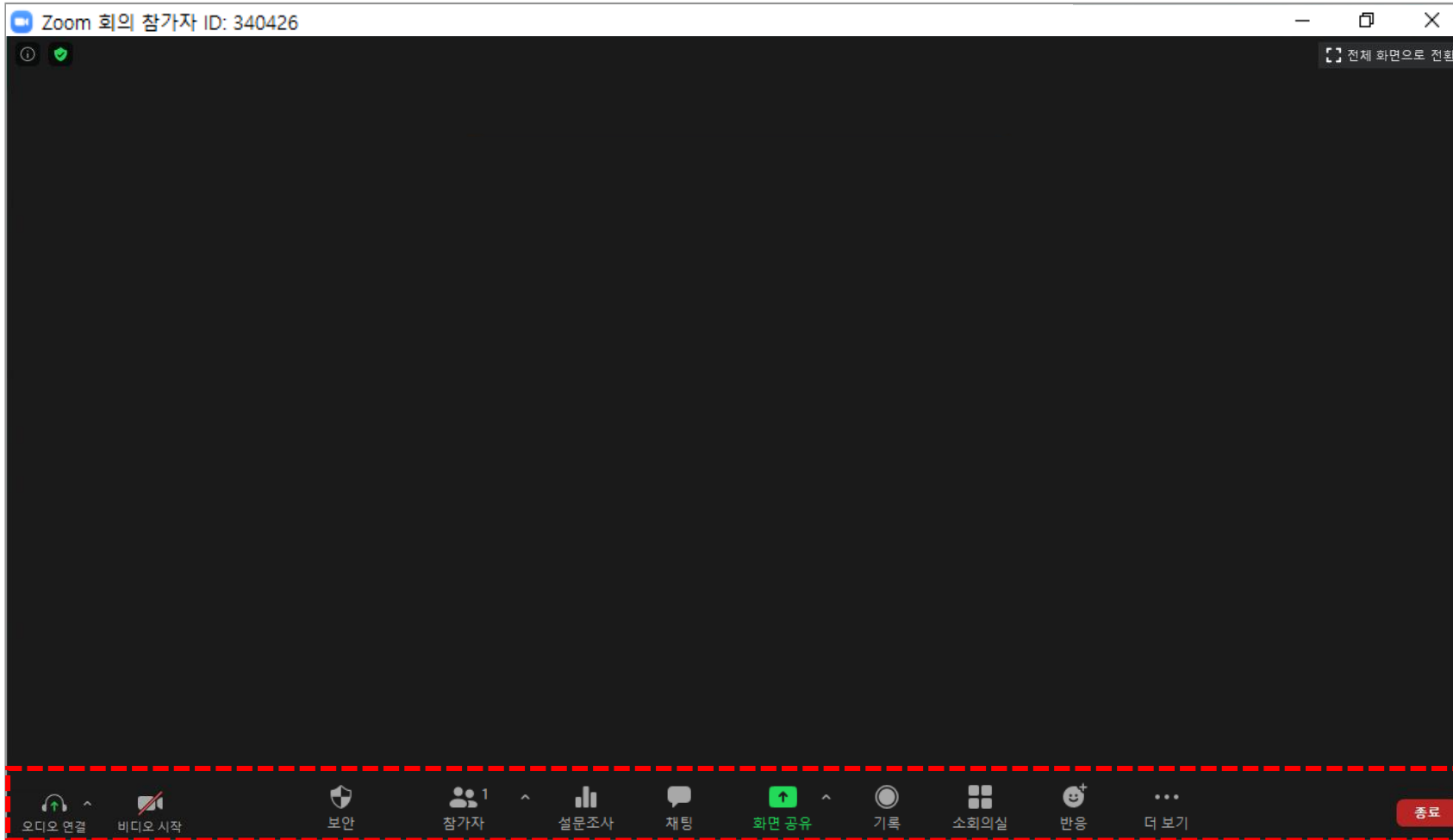
(2) [메인 화면]: 현재 발표자가 기본 비디오 레이아웃입니다. 말하고 있는 참가자의 비디오 창을 크게 전환합니다.





## 01 메인화면 기능 소개

화면 공유가 아닌 경우 : 화상강의 도구 모음이 화면 하단에 나타납니다.



	오디오 설정
	비디오 설정
	보안 기능
	참가자 기능
	설문조사
	채팅 기능
	화면공유 설정
	기록 관리
	소회의실
	반응
	강의 종료

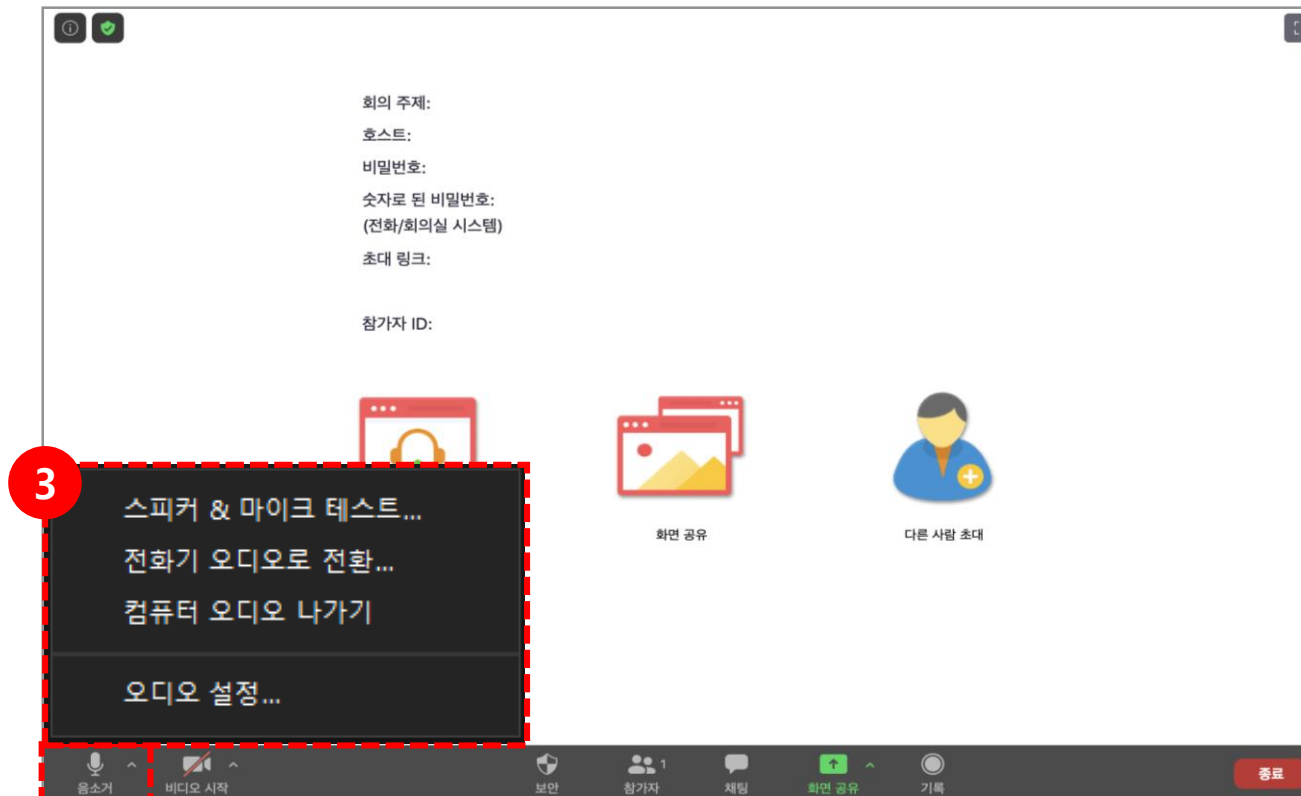
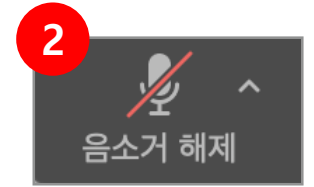
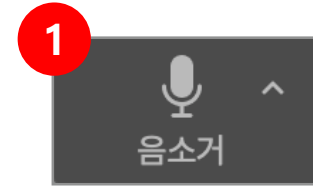
## 02 오디오 설정

[음소거/ 음소거 해제]: 본인의 마이크를 음소거 및 음소거 해제가 가능합니다.

(1) [음소거]: 음소거 기능을 사용하려면 화면 좌측 하단의 음소거 아이콘을 클릭합니다.

(2) [음소거 해제]: 아이콘을 한번 더 클릭하면 음소거 해제가 됩니다.

(3) [오디오 컨트롤] ( 음소거 / 음소거 해제 옆에 있는 ^ 화살표 클릭 ) : 스피커와 마이크 테스트 및 현재 사용중인 마이크와 스피커를 변경할 수 있습니다.



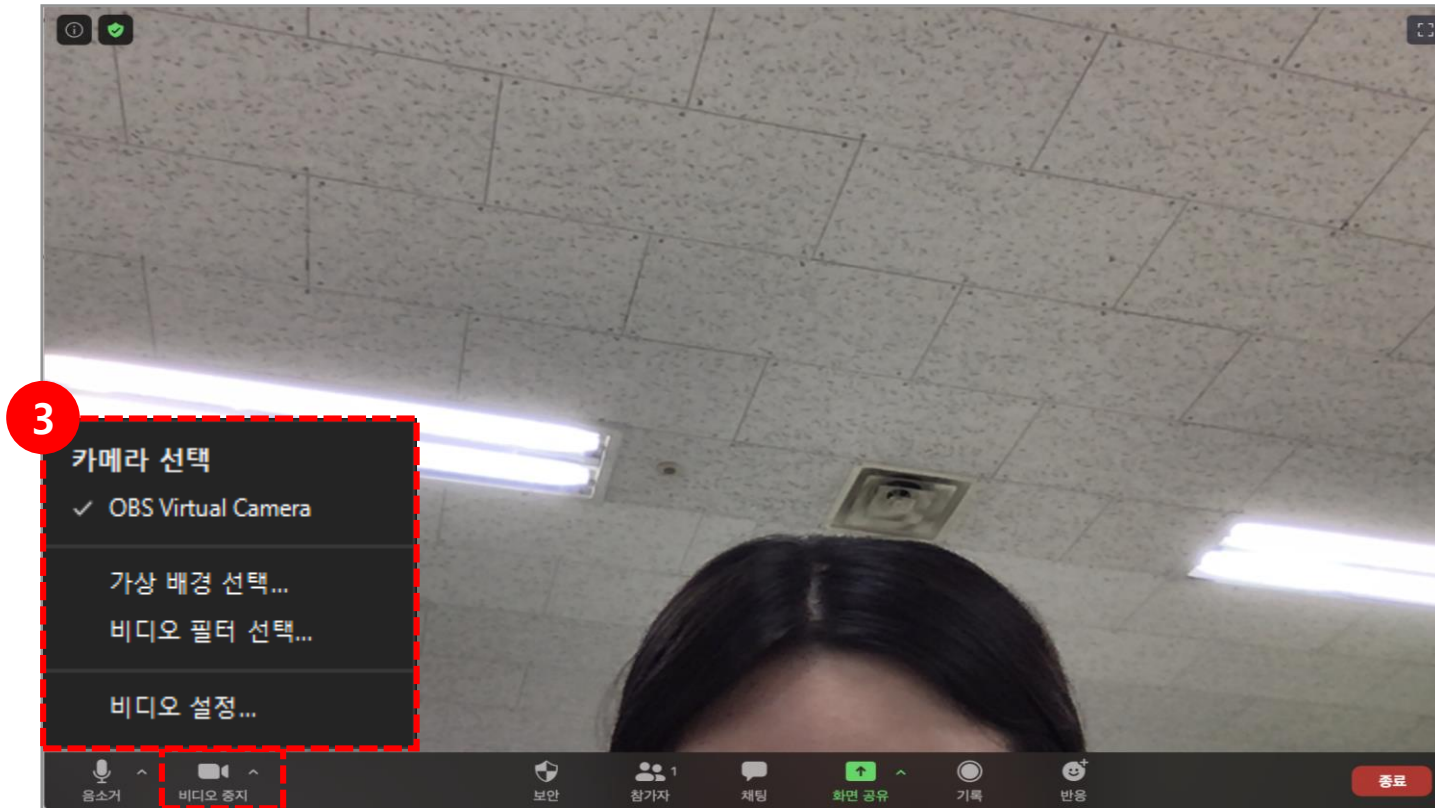
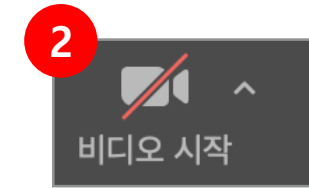
### 03 비디오 설정

[비디오 시작 / 중지]: 카메라를 켜거나 끌 수 있습니다.

(1) [비디오 시작] 아이콘을 클릭하면 좌측 화면처럼 교수자가 보입니다.

(2) [비디오 중지] 아이콘을 클릭하면 우측 화면처럼 교수자가 보이지 않습니다.

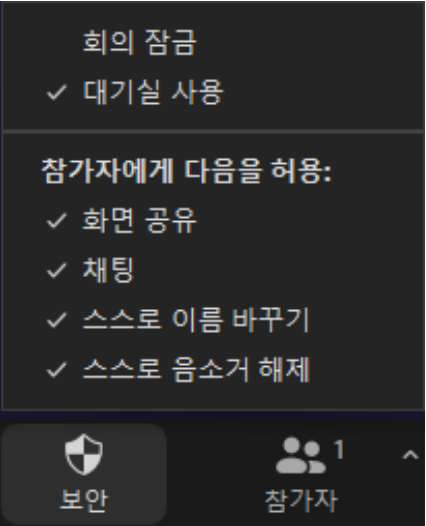
(3) [비디오 제어] (비디오 시작 / 중지 옆에 있는 ^ 화살표 클릭) : 카메라를 변경하거나 가상 배경 등 비디오 설정을 할 수 있습니다.



## 04 보안

[보안]: 주요 보안기능을 보다 편리하게 이용할 수 있습니다.



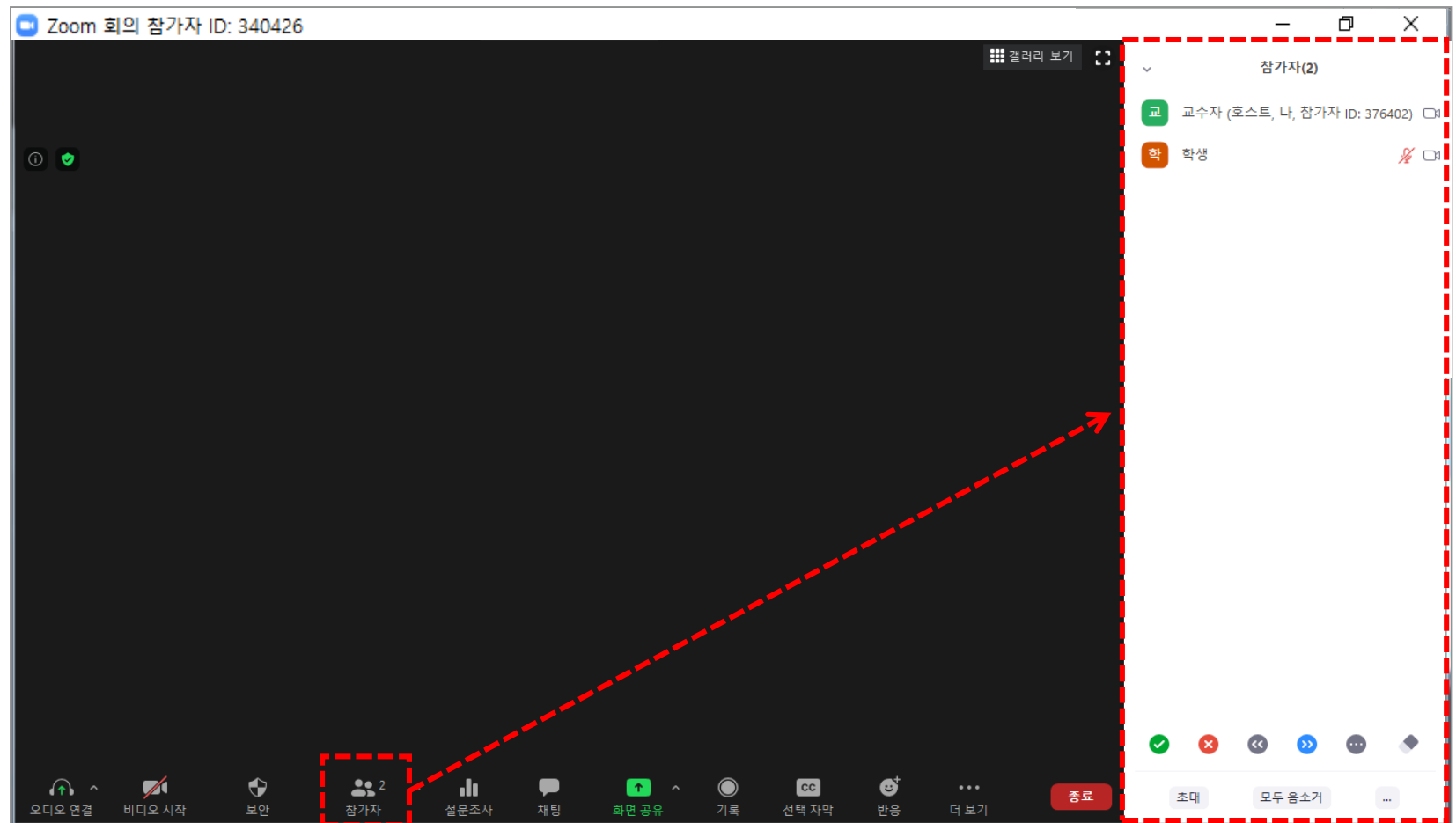
화면	도구	설명
	회의 잠금	- 회의를 잠그면 회의실에 누구도 참가할 수 없습니다. - 회의실 잠금 해제하면 새 학습자가 참가할 수 있습니다.
	대기실 사용	- 대기실을 활성화하면 대기실의 학습자들을 교수자 수락 하에 강의실 입장이 가능합니다. - 대기실을 비활성화하면 대기실 없이 학습자들의 강의실 입장이 가능합니다.
	화면 공유	학습자에게 화면 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
	채팅	학습자에게 채팅을 허용하거나 허용하지 않습니다.
	스스로 이름 바꾸기	학습자에게 스스로 이름 바꾸기를 허용하거나 허용하지 않습니다.
	스스로 음소거 해제	학습자에게 스스로 음소거 해제를 허용하거나 허용하지 않습니다.

## 05 참가자 관리 (1/8)

[참가자] : [참가자] 아이콘을 클릭하면 참가자 목록을 표시할 수 있습니다.

참가자 목록의 이름은 다음 순서로 나타납니다.

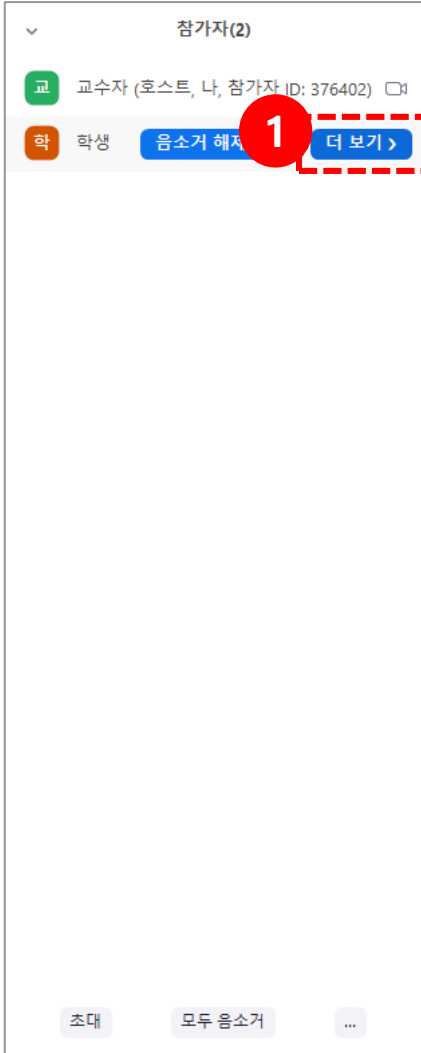
- 사용자 본인
- 교수자 (호스트가 아닌 교수자)
- 이름이 없는 전화 번호
- 음소거 해제 된 참가자 (알파벳순 정렬)
- 음소거 참가자 (알파벳순 정렬)



## 05 참가자 관리 (2/8)

(1) 참가자의 이름에 마우스의 포커스를 맞추면 [음소거 해제 요청]과 [더보기>] 버튼이 나옵니다.

(2) [더보기>] 버튼을 클릭하면 채팅 옵션 메뉴들이 표시됩니다.



도구	설명
채팅	채팅 창을 열어 참가 멤버에게 직접 메시지를 보냅니다.
비디오 중지	참석자의 비디오를 중지시킬 수 있습니다.
호스트 만들기	참석자를 호스트로 지정합니다. 기존 호스트는 삭제됩니다.
공동 호스트 만들기	기존의 호스트는 유지하며 다른 한 명을 호스트로 지정합니다. (최대 1명)
이름 바꾸기	다른 참가자에게 표시되는 참석자 이름을 변경합니다. 이 변경 사항은 현재 회의에만 적용됩니다.
대기실에 배치	회의를 준비하는 동안 참석자를 대기실에 배치할 수 있습니다. 이 옵션이 나타나게 하려면 호스트가 대기실을 활성화해야 합니다.
제거	회의에서 참가자를 제거합니다. 참가자가 다시 참여하도록 허용하지 않으면 참여할 수 없습니다.

## 05 참가자 관리 (3/8)

[채팅]: 채팅 창을 열어 참가 멤버에게 직접 메시지를 보냅니다.

(1) 참가자 목록 아래에 채팅방이 생성됩니다.

(2) 해당 참가자와 비공개(1:1) 채팅을 할 수 있습니다.

채팅
비디오 중지
호스트 만들기
공동 호스트 만들기
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거

The screenshot shows a meeting interface with a participant list at the top and a chat window below. The participant list includes a host (교수자) and a student (학생). The chat window is titled '채팅' and shows a dropdown menu for selecting the recipient, currently set to '학생' (비공개로). A red dashed box highlights the chat window area, with a red circle '1' pointing to the chat header and a red circle '2' pointing to the recipient selection dropdown.

참가자(2)

- 교 교수자 (호스트, 나, 참가자 ID: 376402)
- 학 학생

초대 모두 음소거 ...

채팅

받는 사람: 학생 (비공개로)

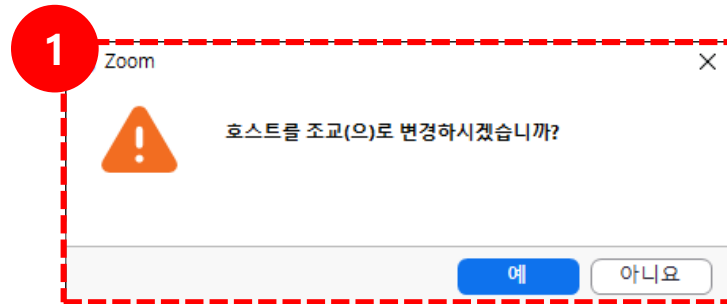
여기에 메시지 입력...

## 05 참가자 관리 (4/8)

[호스트 만들기](호스트만 사용 가능): 참석자를 호스트로 지정합니다. 호스트 권한은 한 명에게만 부여될 수 있습니다.

- (1) 팝업창의 [예] 버튼을 클릭하면 오른쪽 화면과 같이 참가자 목록에 해당 참가자가 공동 호스트가 됩니다.
- (2) 교수자(호스트)는 공통 호스트의 호스트 권한을 회수할 수 있습니다. (공통 호스트는 호스트 회수기능이 없습니다.)

채팅
비디오 중지
호스트 만들기
공동 호스트 만들기
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거





## 05 참가자 관리 (5/8)

[이름 바꾸기] : 다른 참가자에게 표시되는 참석자 이름을 변경합니다.

※ 이 변경 사항은 현재 회의에만 적용됩니다.

채팅
비디오 중지
호스트 만들기
공동 호스트 만들기
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거

이름 바꾸기

새 화면 이름을 입력합니다.

확인 취소

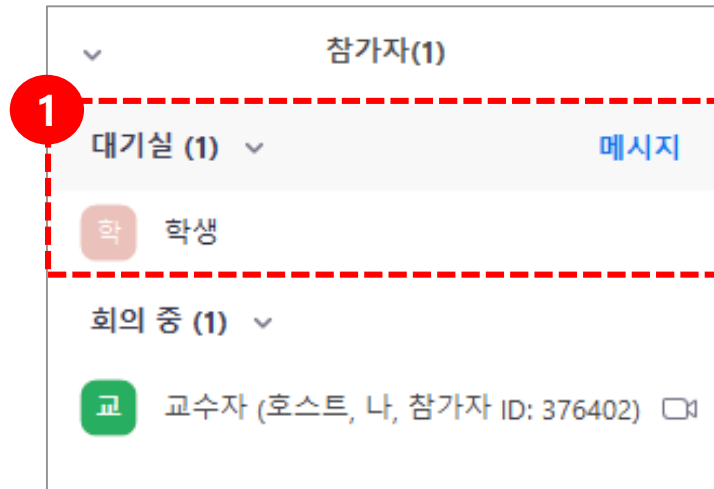
## 05 참가자 관리 (6/8)

[대기실에 배치]: 회의를 준비하는 동안 참석자를 대기실에 배치할 수 있습니다.

이 옵션이 나타나게 하려면 호스트가 대기실을 활성화해야 합니다.

LMS에서 실시간 원격수업 강좌 개설 시, 대기실 활성화 옵션 설정 가능

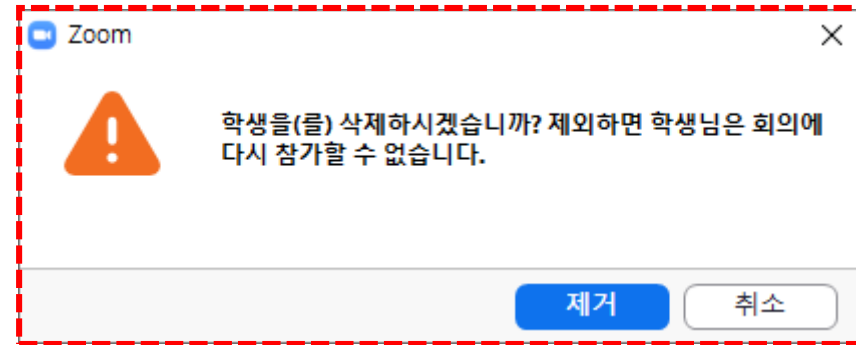
- (1) 참가자는 회의 입장 시, 대기실로 이동하게 됩니다.
- (2) 교수자(호스트)가 대기실에 있는 학습자(참가자)를 수락하면 본 회의실로 입장되고, 제거를 누르면 참가자는 회의실로 입장할 수 없습니다.



## 05 참가자 관리 (7/8)

[제거]: 해당 학습자는 회의실에 다시 참가 할 수 없습니다.

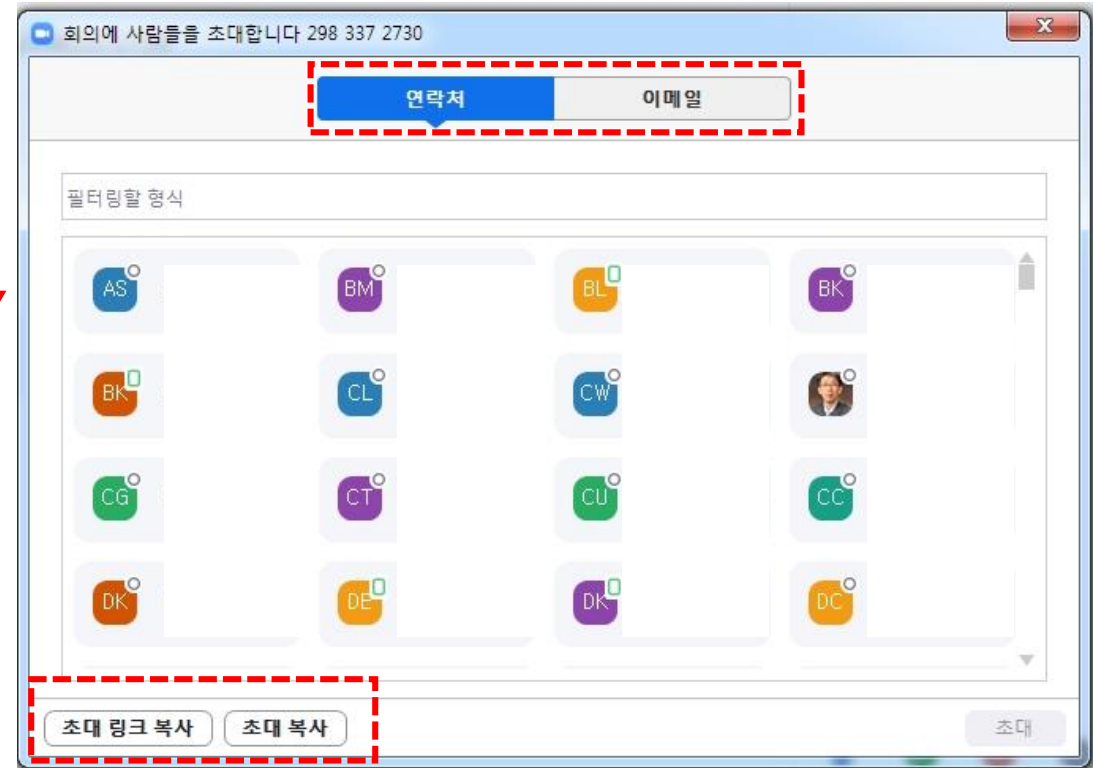
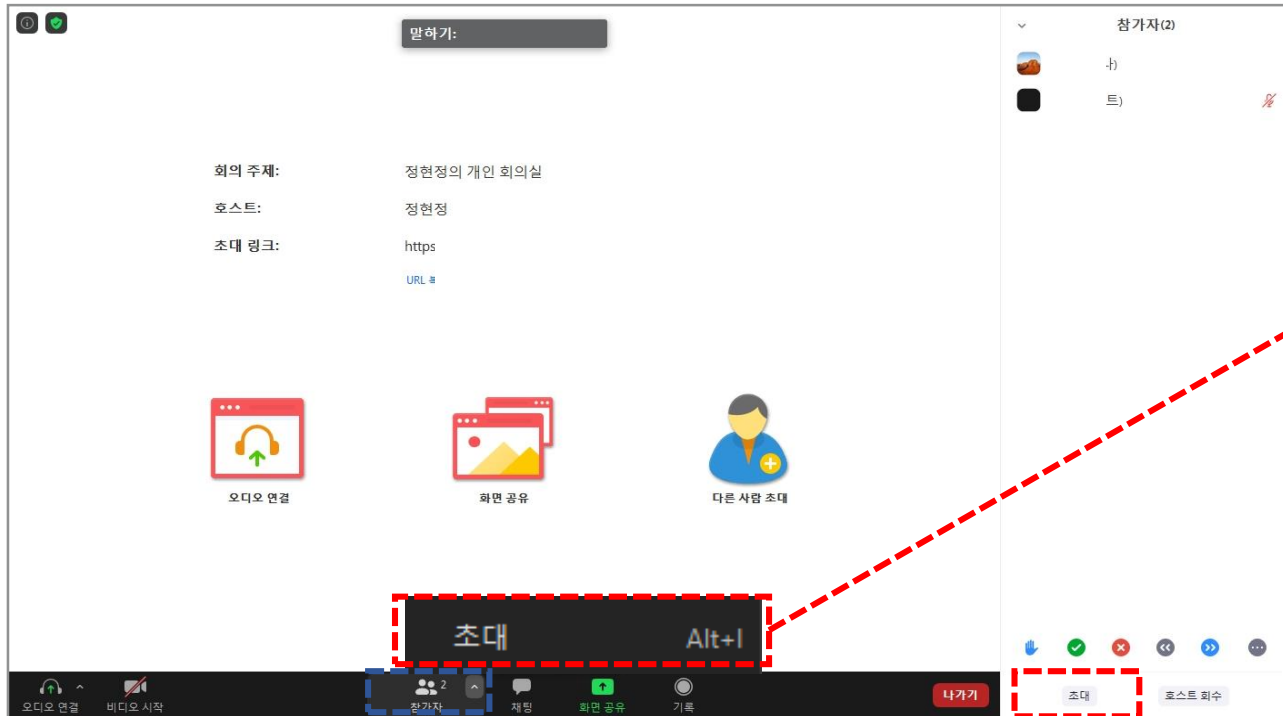
채팅
비디오 중지
호스트 만들기
공동 호스트 만들기
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거



## 05 참가자 관리 (8/8)

[초대]: 참가자 옆에 있는 ^ 화살표 클릭

연락처, 이메일, 초대링크를 통해 사람들을 초대할 수 있습니다.

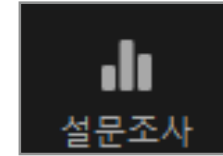


## 06 설문조사 (1/4)

[설문조사]: 회의 중에 설문조사를 시작하고 참석자로부터 응답을 수집할 수 있습니다.

※ 회의 후 설문조사 보고서를 다운로드 할 수 있으며 익명으로 수행 할 수 있습니다.

(1) [설문조사]아이콘을 클릭한 후, [질문 추가하기] 버튼을 클릭해 질문을 추가합니다.



## 06 설문조사 (2/4)

(2) [질문 추가하기] 버튼을 클릭하면 아래 화면과 같이 질문을 추가할 수 있는 브라우저로 이동하게 됩니다.

설문조사 추가

설문조사의 제목을 입력하세요.

Anonymous? ⓘ

1. 여기에 질문을 입력하세요.

단답형  선다형

답변 1

답변 2

답변 3(옵션)

답변 4(옵션)

답변 5(옵션)

답변 6(옵션)

답변 7(옵션)

답변 8(옵션)

답변 9(옵션)

답변 10(옵션)

삭제

+ 질문 추가하기

저장 취소

도구	설명
제목	설문조사의 제목을 입력합니다.
Anonymous	Anonymous에 체크표시를 하면 설문조사가 익명으로 진행됩니다.
단답형	학습자는 단답형 질문에 중복 선택이 불가능합니다.
선다형	학습자는 선다형 질문에 중복 선택이 가능합니다.
삭제	해당 질문이 삭제됩니다.
질문 추가하기	새로운 질문을 추가할 수 있습니다.

## 06 설문조사 (3/4)

(3) 질문 추가 완료 후 화면과 같이 질문이 추가된걸 확인할 수 있습니다.

※ 교수자는 생성한 설문조사를 편집할 수 있습니다.

**3** 회의 설문조사 편집

이 회의에 대해 설문조사를 1개 시작했습니다.

추가

Title	Total Questions	Anonymous	
▼ 설문조사 1:Zoom	질문 1개	아니요	편집 삭제

Zoom

정보  
Zoom 블로그  
고객  
Zoom 팀  
왜 Zoom일까요  
기능  
채움 정보  
통합  
파트너  
Investors

다운로드  
회의 클라이언트  
Zoom Rooms 클라이언트  
브라우저 확장  
Outlook 플러그인  
Lync 플러그인  
iPhone/iPad 앱  
Android 앱

영업  
1.888.799.0125  
영업에 문의  
요금제 및 가격 책정  
데모 요청  
웨비나 및 이벤트

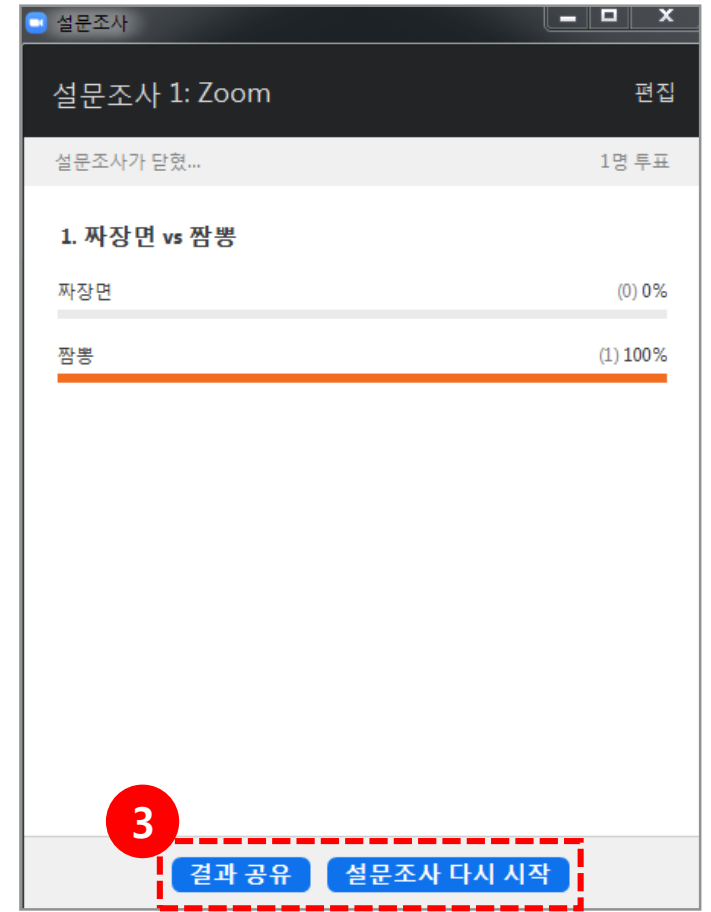
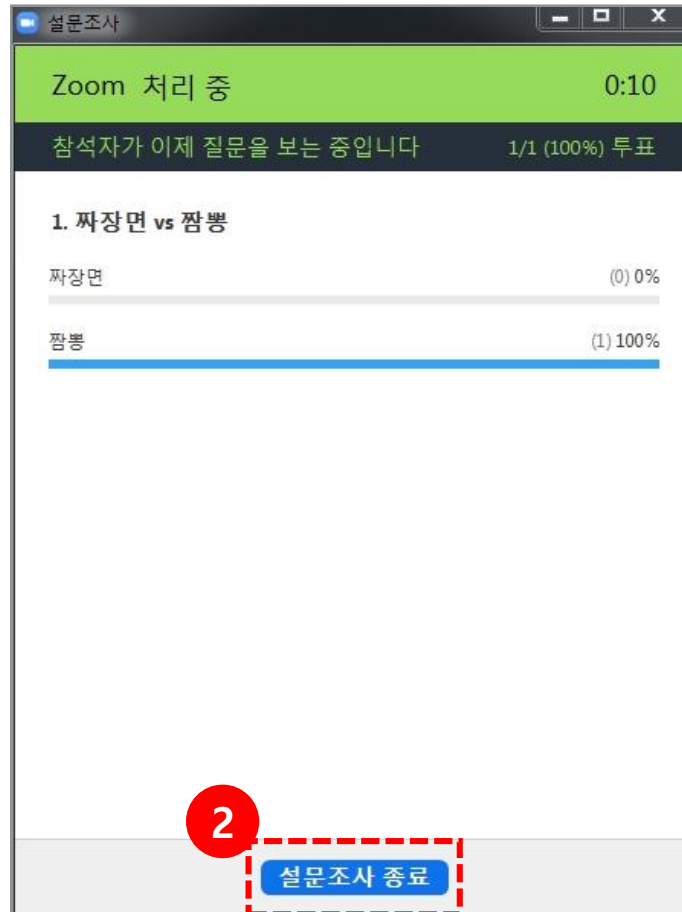
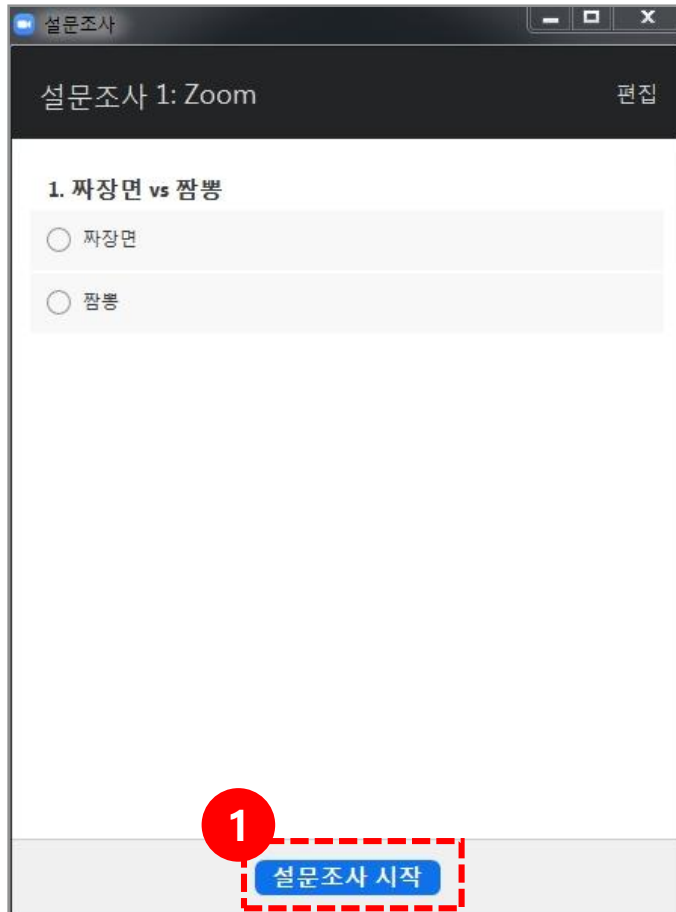
지원  
Zoom 테스트  
계정  
지원 센터  
라이브 교육  
피드백  
문의처  
접근성  
개인정보 보호 및 보안

언어  
한국어 ▼

W in t y f

## 06 설문조사 (4/4)

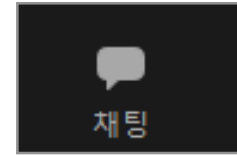
- (1) 질문 추가 후 회의실로 돌아오면 설문조사 팝업창이 뜹니다. [설문조사 시작] 버튼을 눌러 학습자에게 설문조사를 시작합니다.
- (2) 학습자들은 설문조사를 실시합니다. 설문조사가 종료되면 [설문조사 종료] 버튼을 누릅니다.
- (3) 설문조사가 종료되면 설문조사 결과와 함께 [결과 공유]를 할 수 있고 [설문조사 다시 시작] 할 수 있습니다.



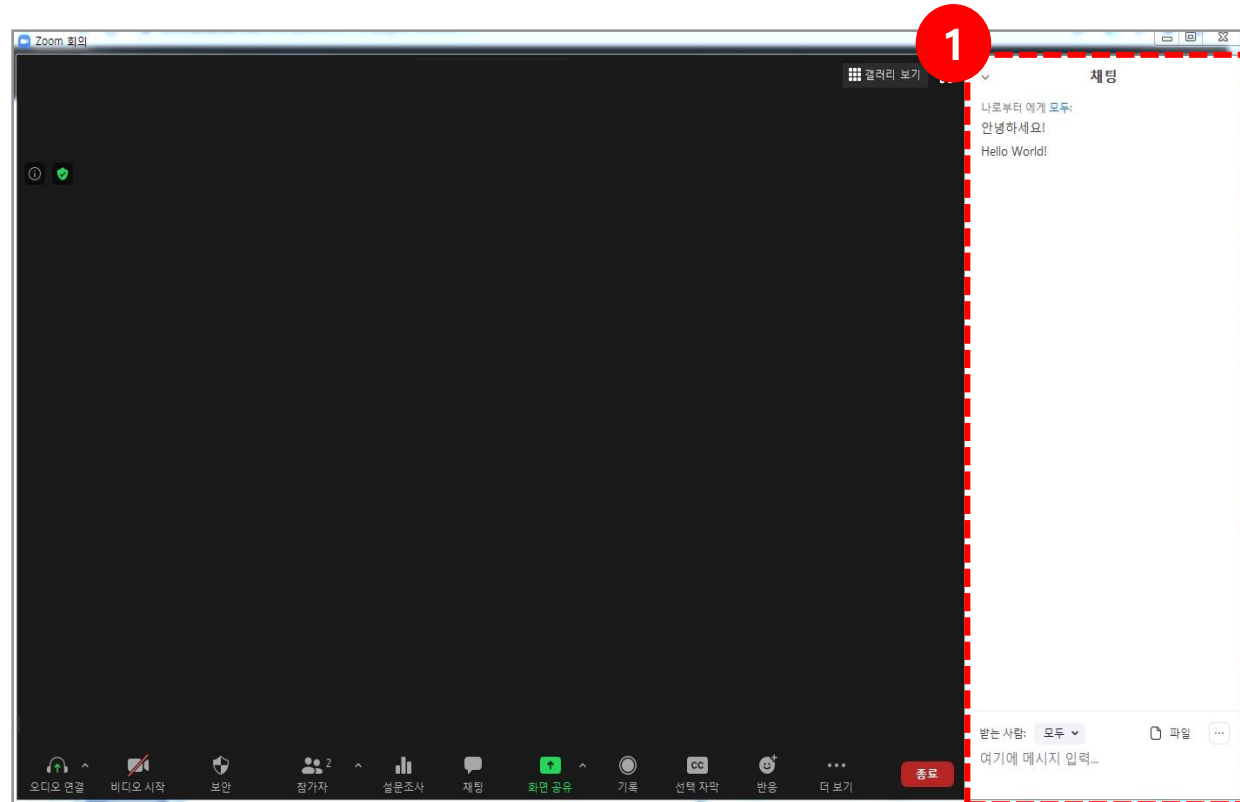
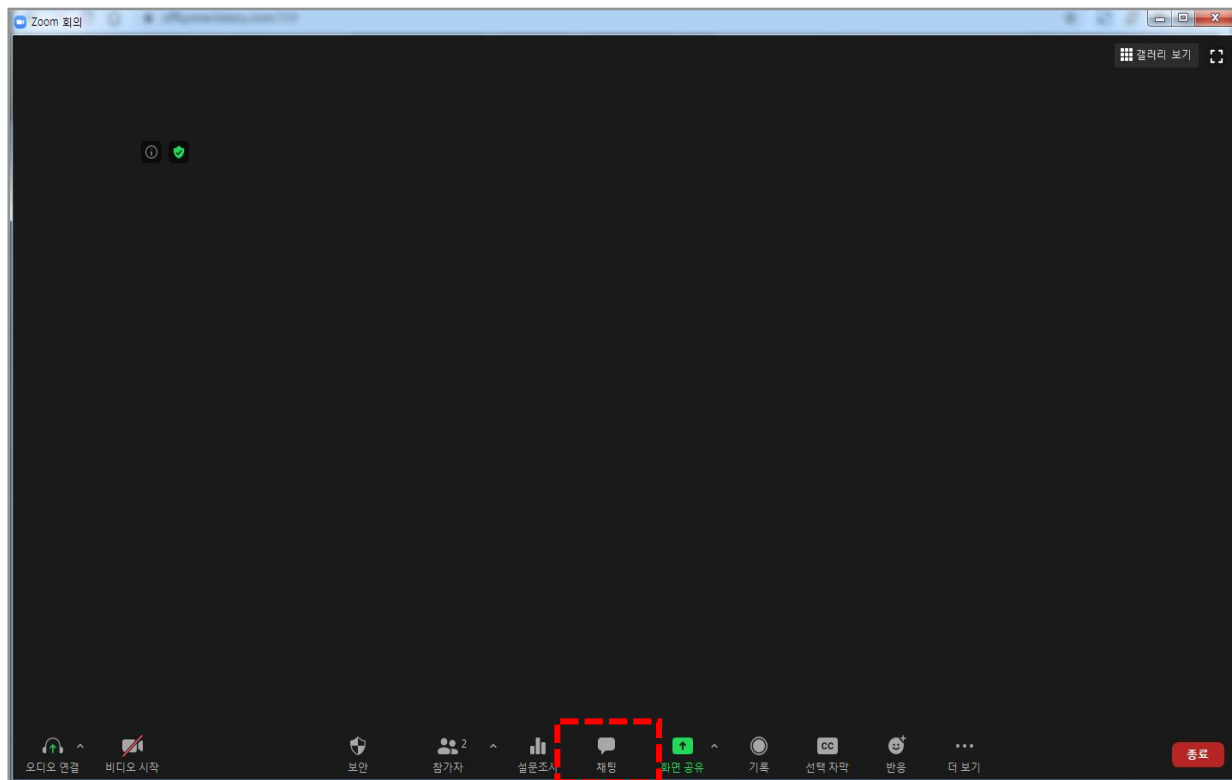


## 07 채팅방 관리 (1/2)

[채팅]: 개인 사용자에게 개인 메시지를 보내거나 전체 그룹에 메시지를 보낼 수 있습니다.



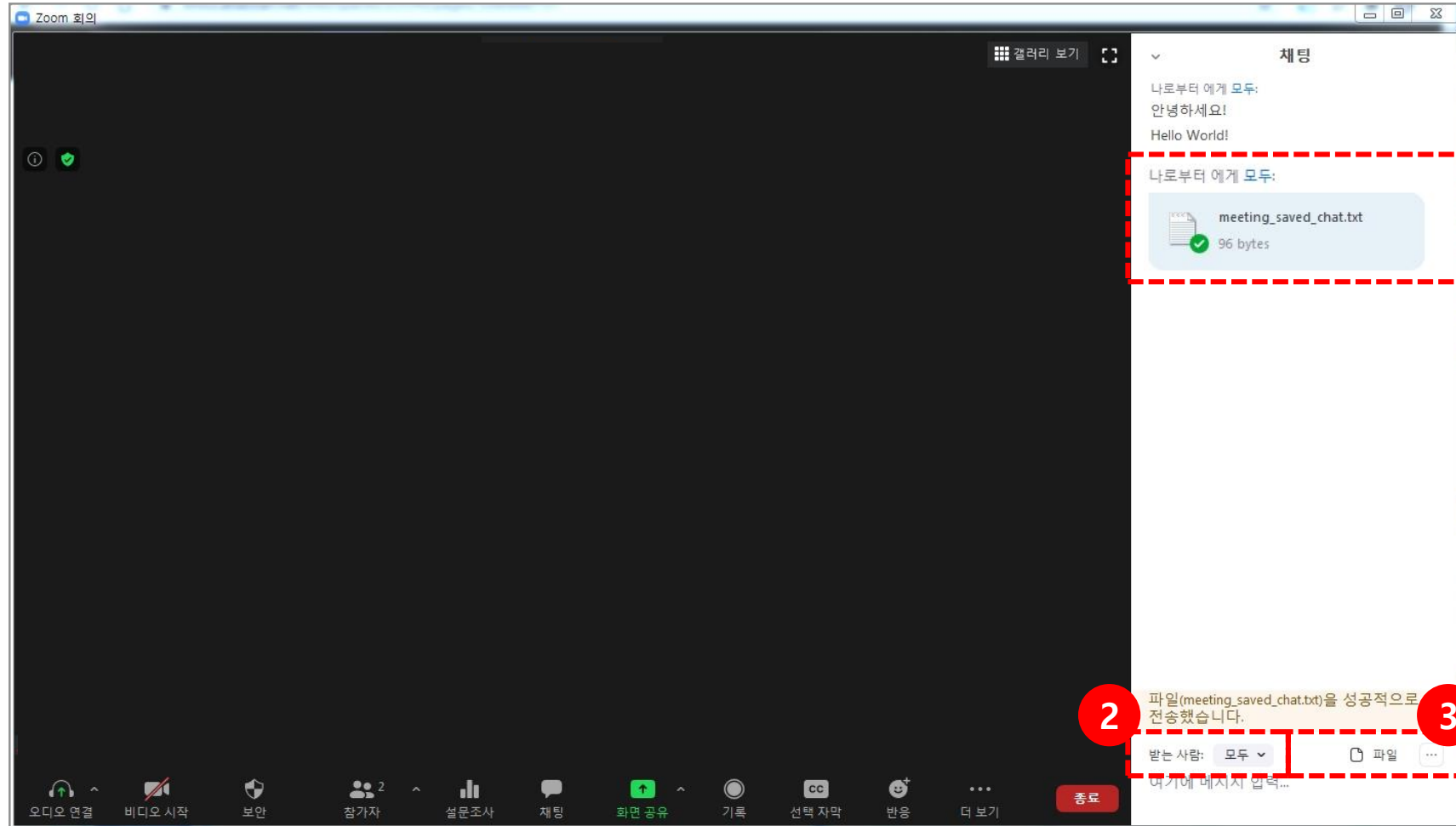
(1) [채팅]아이콘을 클릭하면, 오른쪽 화면과 같이 채팅방이 표시됩니다.



## 07 채팅방 관리 (2/2)

(2) 받는사람을 [모두] 또는 [참가자(1:1)]로 설정하여 메시지를 입력할 수 있습니다.

(3) [파일] 버튼을 클릭하여 채팅방에 파일을 보낼 수 있습니다.



## 07 화면 공유 (1/4)

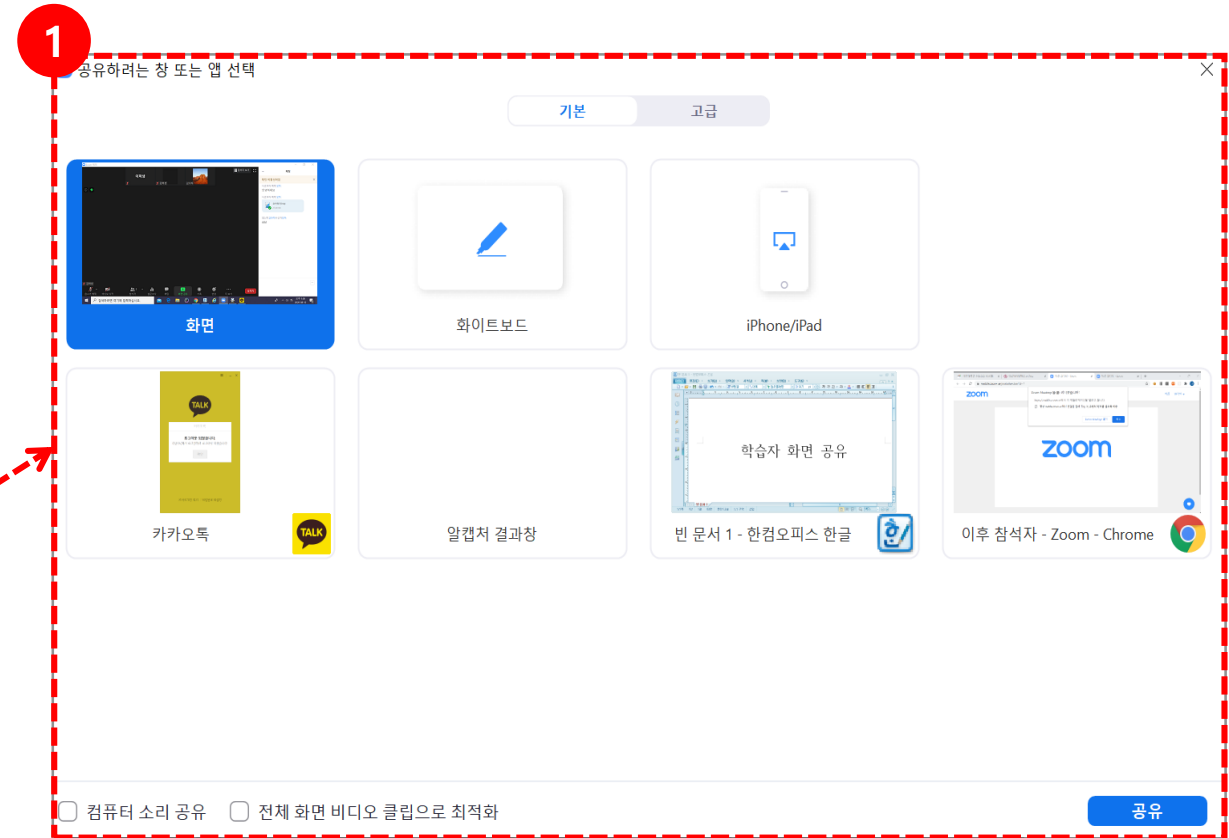
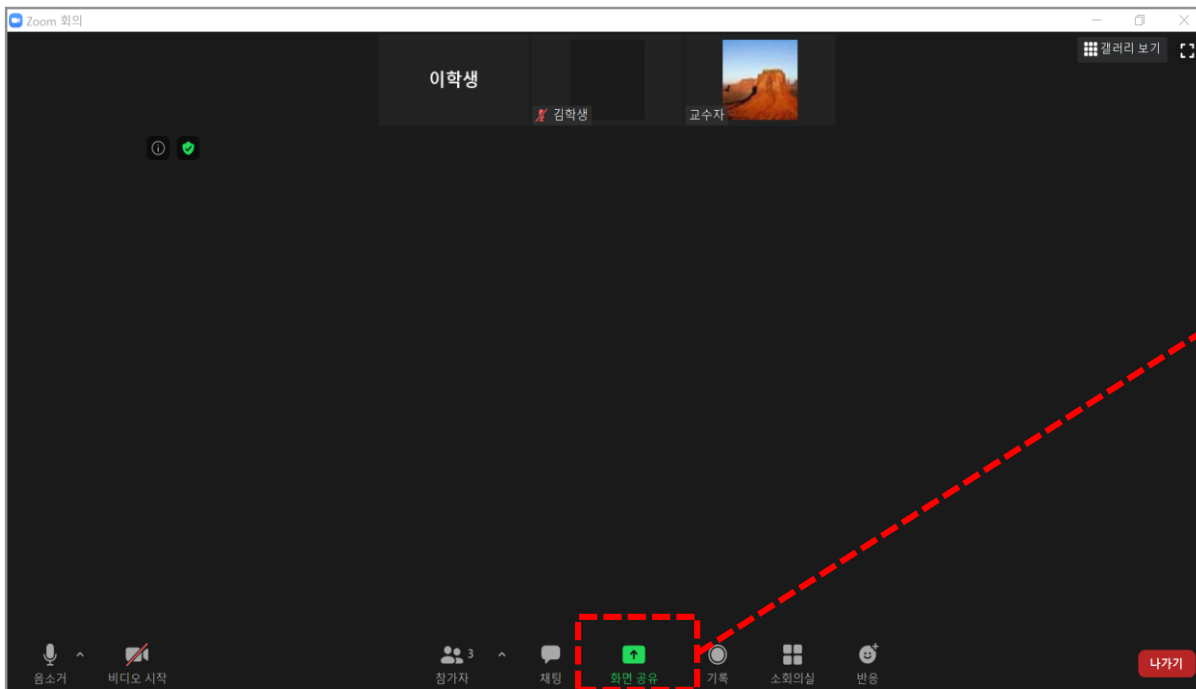
[화면 공유]: Zoom을 실행하는 데스크톱, 태블릿 및 모바일 장치에서 화면을 공유 할 수 있습니다.

교수자와 학습자는 화면 공유 아이콘을 클릭하여 화면 공유를 할 수 있습니다.

교수자는 학습자가 화면 공유에 액세스하지 못하게 할 수도 있습니다.



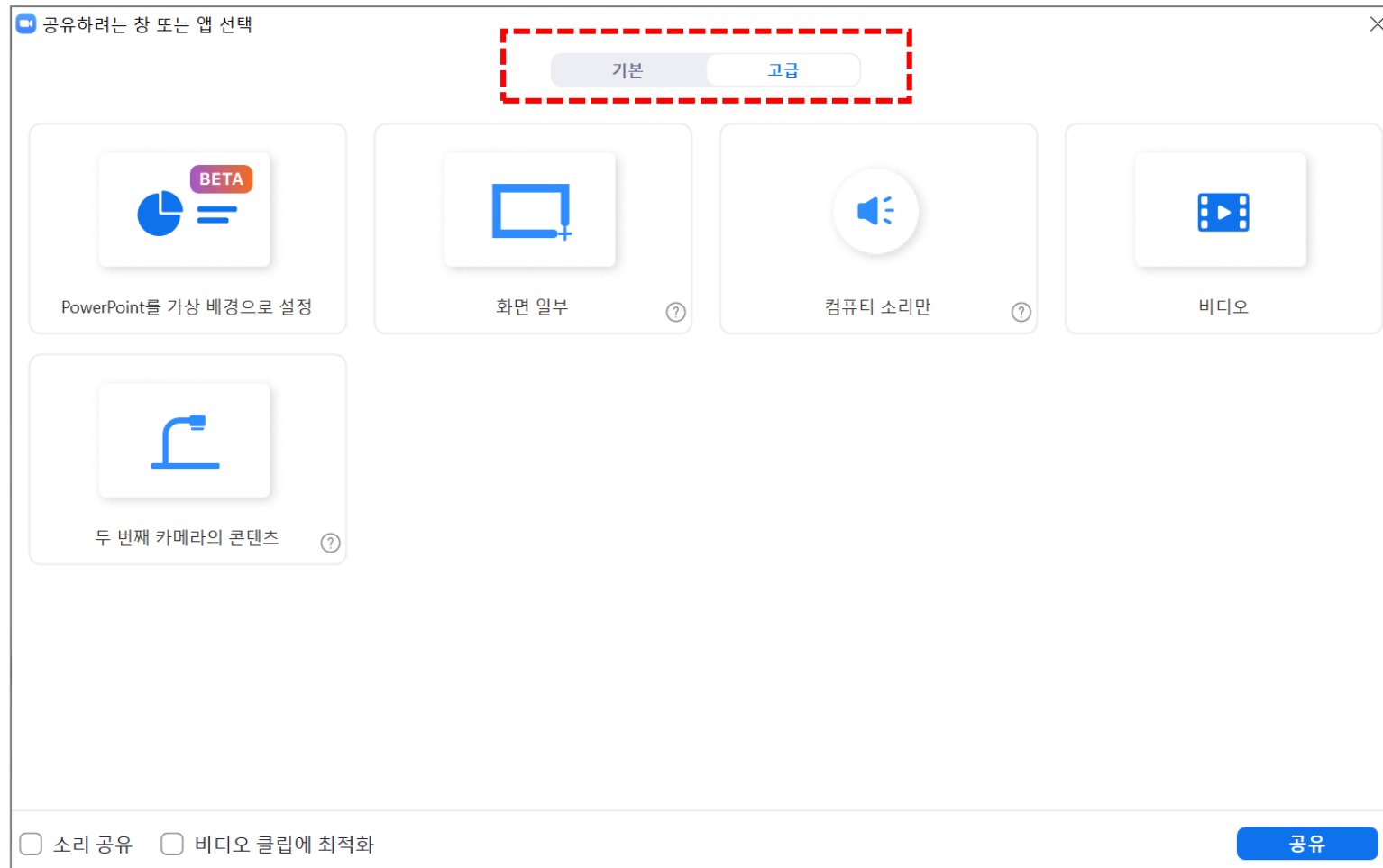
(1) [화면 공유] 아이콘을 클릭하면, 오른쪽 화면과 같이 팝업 창이 뜨면서 컴퓨터의 모든 열린 창이 표시되며 그 중 학습자에게 보여줄 창을 선택합니다.



## 08 화면 공유 (2/4)

[기본] : 기본값으로 설정되어 있는 창이며 컴퓨터, 데스크탑, 화이트 보드 또는 열려있는 개별 응용 프로그램을 선택할 수 있습니다.

[고급] : PowerPoint를 가상 배경으로 설정, 화면 일부, 컴퓨터 소리만 공유할 수 있습니다.



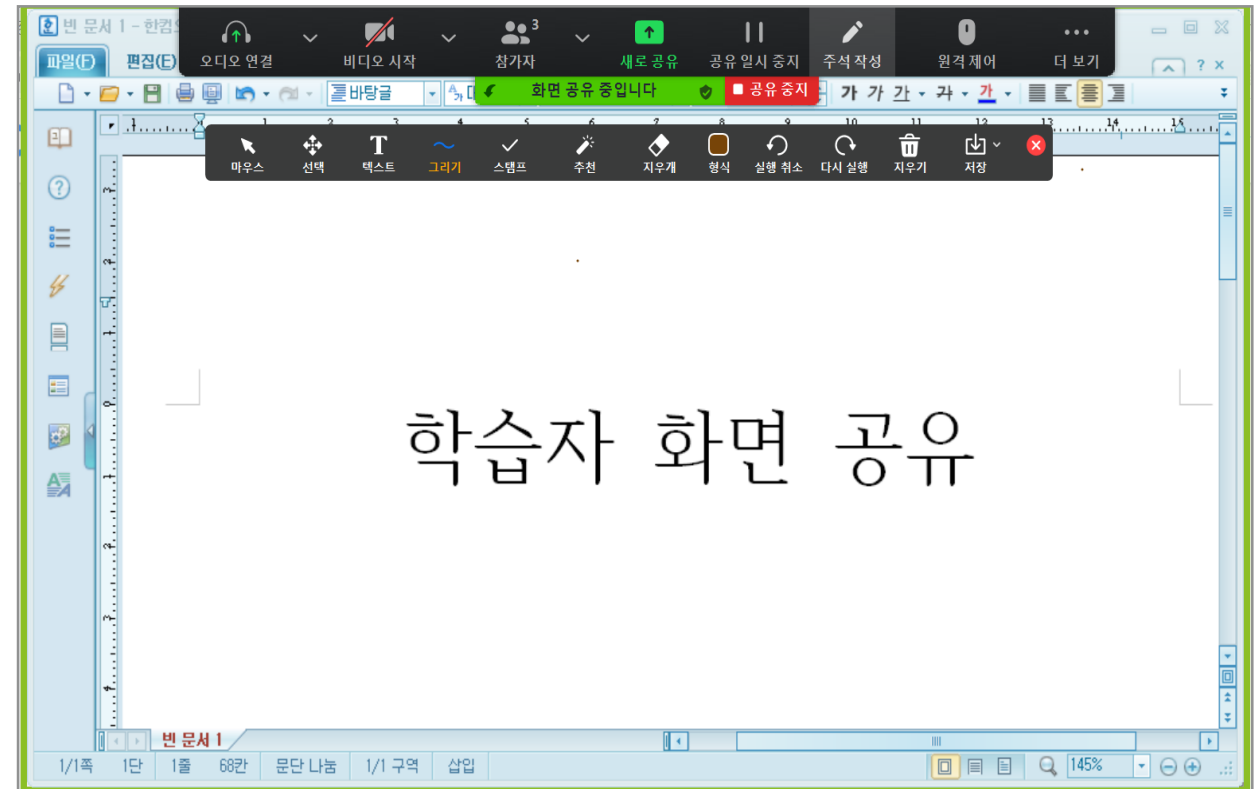
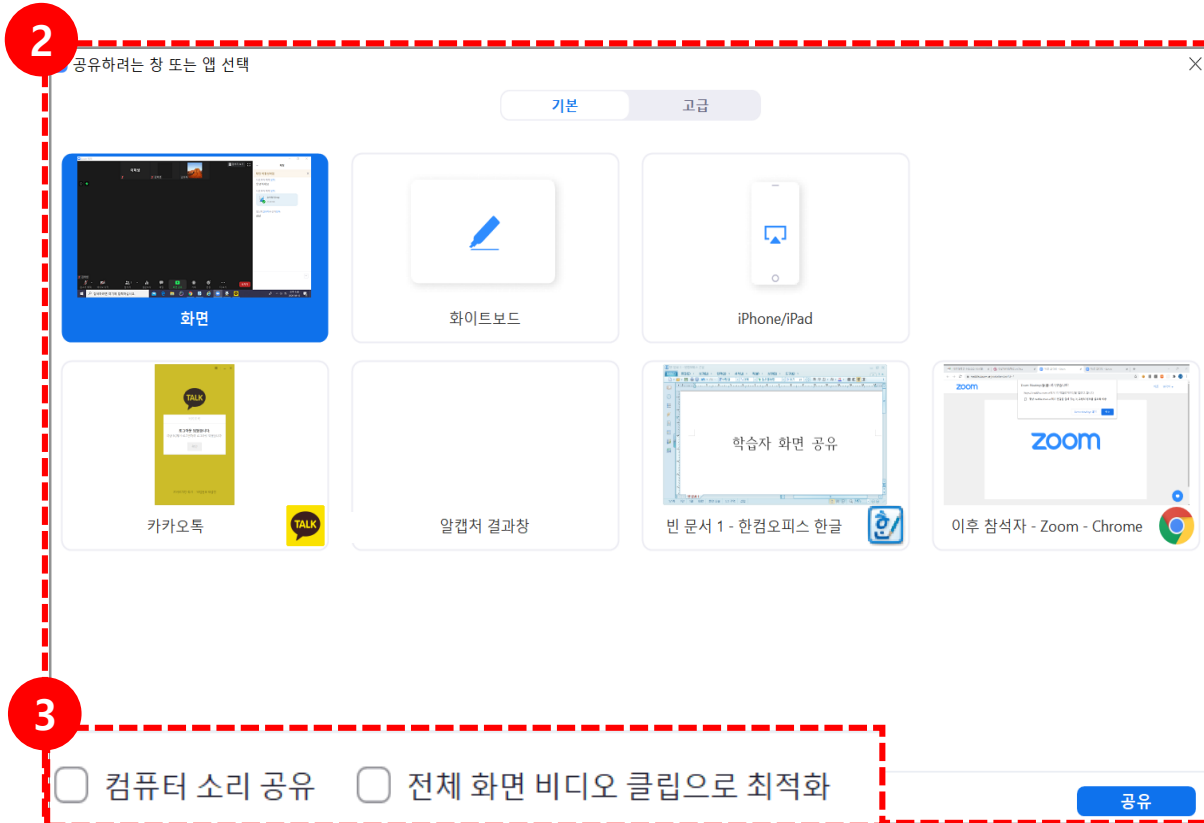
## 08 화면 공유 (3/4)

(2) 공유하려는 화면을 선택

(3) 컴퓨터 오디오 공유 확인 : 이 옵션을 선택하면 컴퓨터에서 재생되는 모든 소리가 회의에서 공유됩니다.

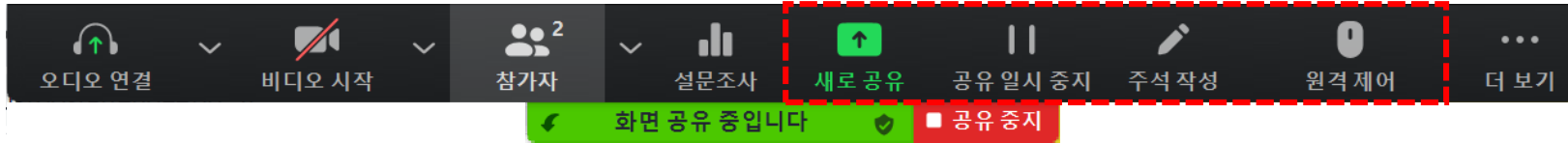
전체 화면 비디오 클립 최적화 : 전체 화면 모드에서 비디오 클립을 공유하려면 이 옵션을 선택하십시오.

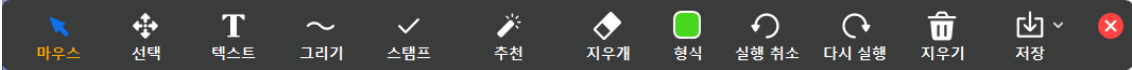
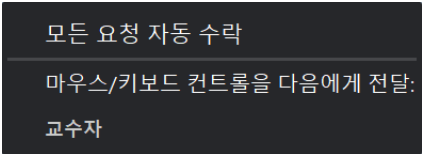
공유 화면이 흐려질 수 있으므로 그렇지 않으면 체크하지 마십시오.



## 08 화면 공유 (4/4)

[화면 공유 메뉴]: 화면 공유를 시작하면 회의 컨트롤이 화면을 드래그 할 수 있는 메뉴로 이동합니다.



도구	설명
새로 공유	새 화면 공유를 시작합니다. 다시 공유 할 화면을 선택하라는 메시지가 표시됩니다.
공유 일시 중지	현재 공유 화면을 일시 중지 합니다.
주석작성	그리기, 텍스트 추가 등을 위한 주석 도구를 표시합니다. 
원격 제어	화면 공유 중에 회의 중인 다른 참가자에게 원격 제어를 제공 할 수 있습니다. 

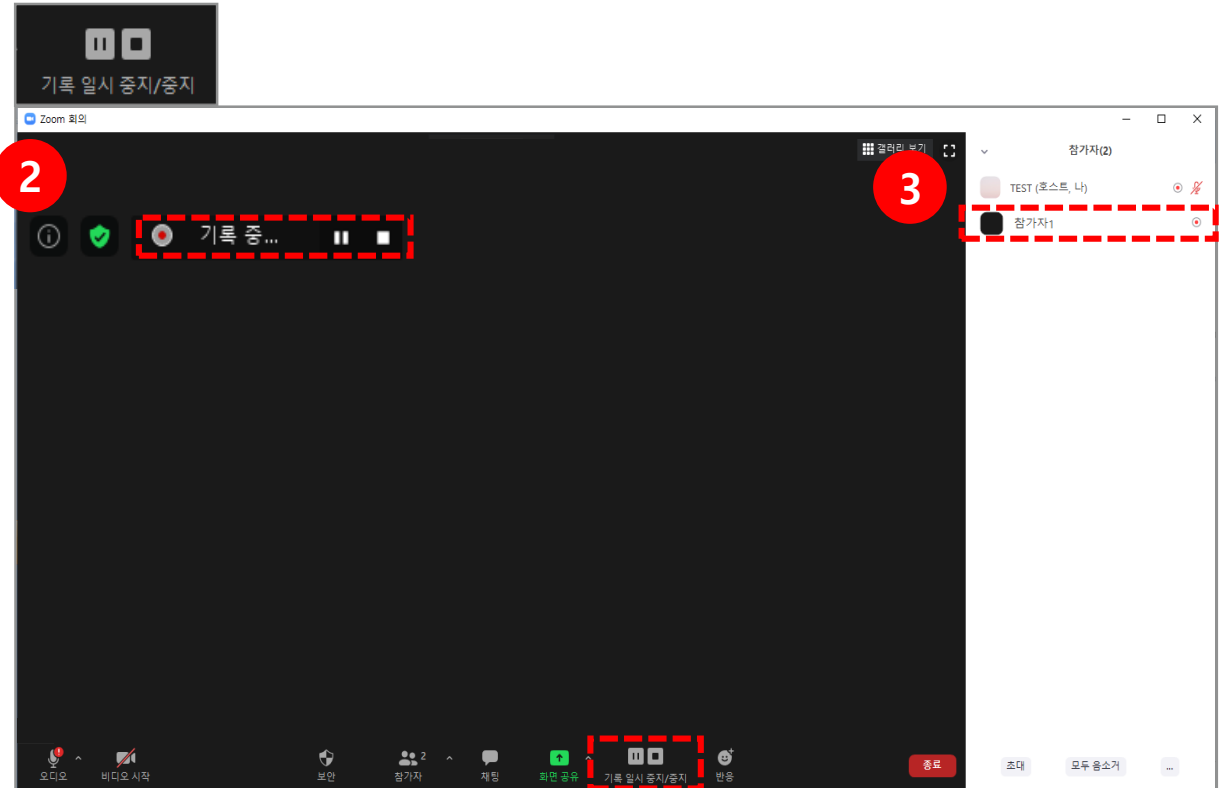
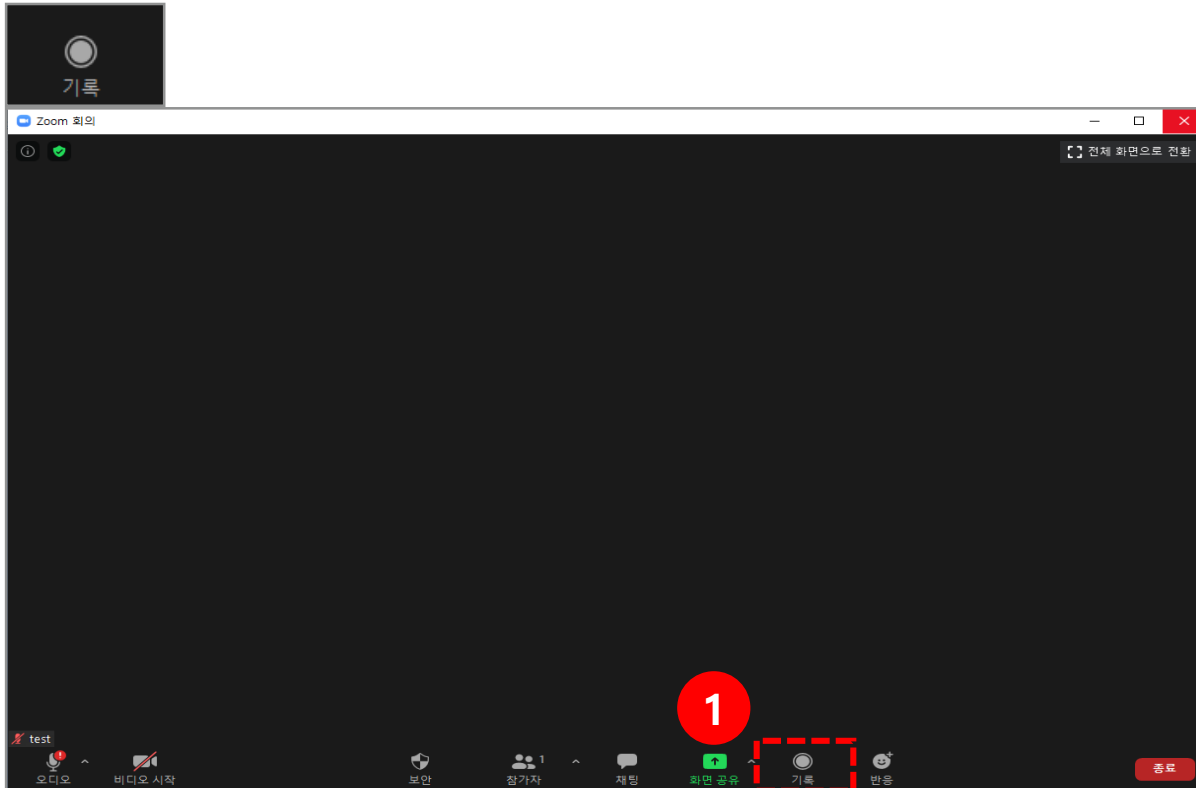
## 09 기록 관리 (1/3)

[기록 관리]: 교수자는 회의를 녹음하거나 학습자에게 녹음할 수 있는 기능을 부여할 수 있습니다.

(1) [기록] 버튼을 클릭합니다.

(2) 교수자는 녹화가 활성화되어 있는 동안 왼쪽 상단에 다음 녹화 표시가 나타나는 것을 확인할 수 있습니다.

(3) [참가자] 버튼을 클릭하여 현재 기록 중인 사용자 확인이 가능합니다.



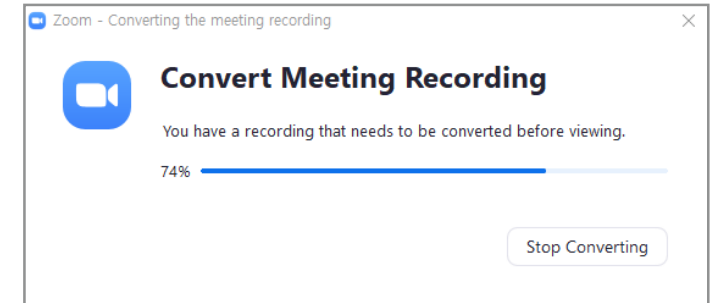
## 09 기록 관리 (2/3)

(4) 회의가 끝나면 ZOOM은 녹화 결과물을 변환하고 변환이 완료되면 파일을 생성합니다.

(5) 변환 과정이 완료되면 녹화 파일이 들어있는 폴더가 열립니다.

기본적으로 오디오/비디오 파일(MP4)의 이름은 Zoom\_0.mp4 입니다.

오디오 전용 파일 (M4A)의 이름은 audio\_only.m4a 입니다.



### ※ 참고 및 주의사항

- 회의가 예기치 않게 종료되거나 변환 프로세스가 중단되면, 녹화 파일이 손상되어 복구할 수 없게 됩니다.  
EX) 컴퓨터를 다시 시작하거나 종료하거나 하드 디스크를 절전 상태로 만들거나 노트북을 닫는 경우
- 회의가 끝난 후 변환 프로세스가 실패하면 녹음 위치로 이동하고 녹화 파일을 두 번 클릭하여 파일을 다시 변환할 수 있습니다.
- 활성 발표자, 갤러리보기 및 공유 화면을 포함하여 다른 레이아웃으로 회의를 녹음할 수 있습니다.

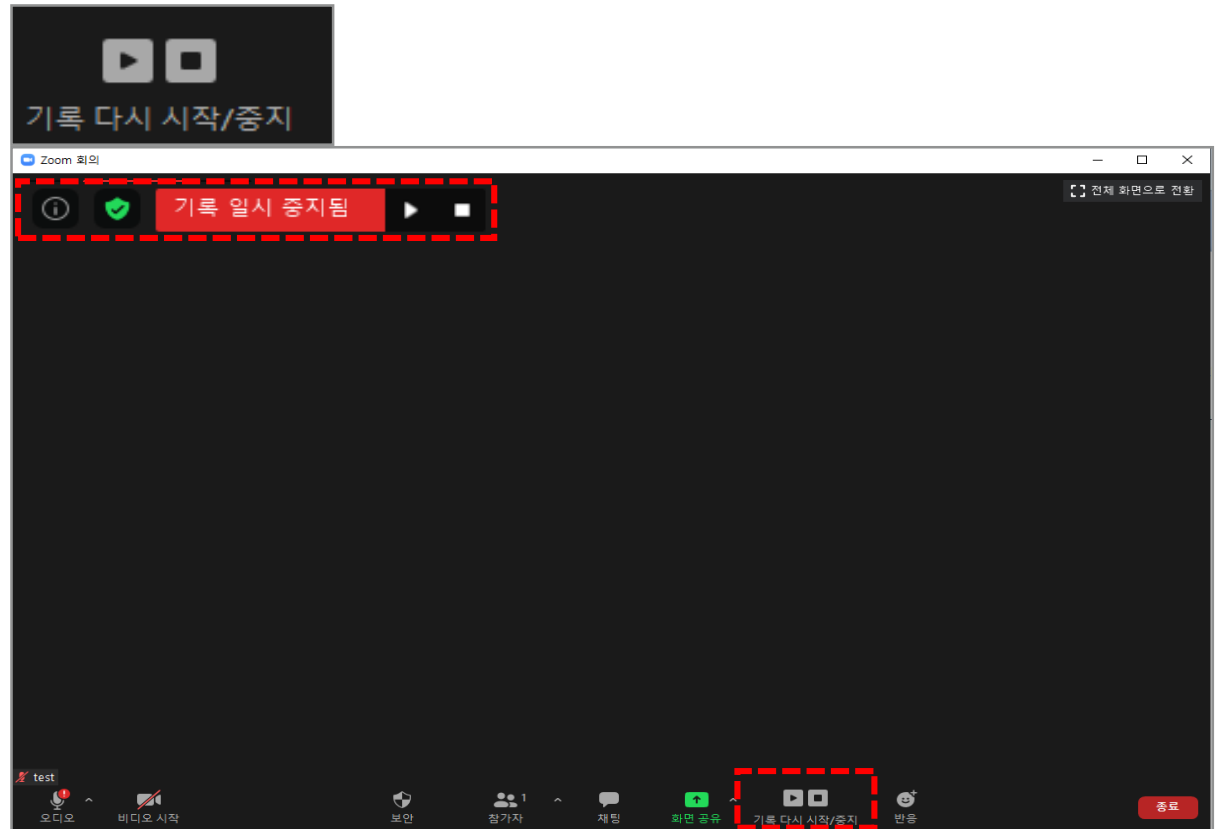
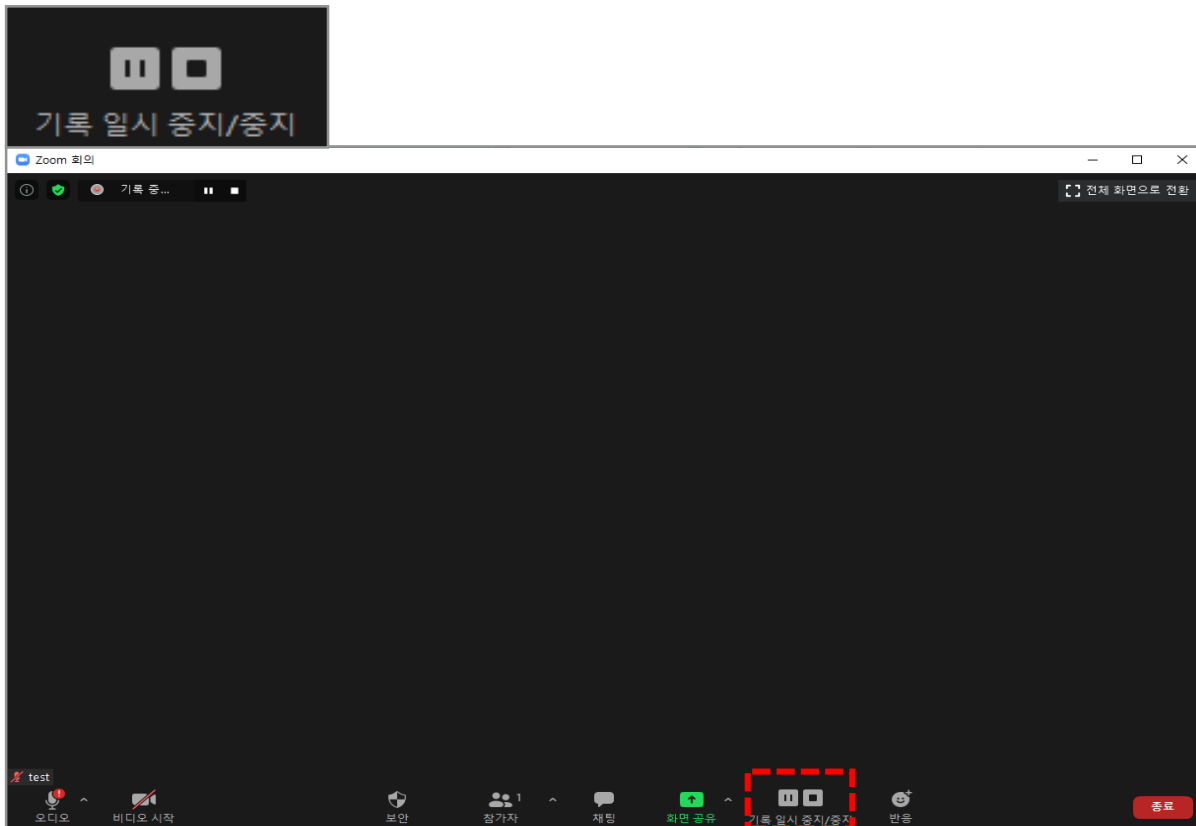


## 09 기록 관리 - 기록 중지 또는 일시 정지 (3/3)

ZOOM 녹화 중에 사용자는 녹화를 종료하거나 일시 중지 할 수 있습니다.

[기록 중지]: 사용자가 녹화를 종료했다가 다시 시작하면 다음 녹화에 대한 새 비디오 파일이 생성됩니다.

[기록 일시 중지]: 사용자가 녹화를 일시 중지했다가 다시 시작하면 ZOOM은 하나의 비디오 파일로 녹화합니다.



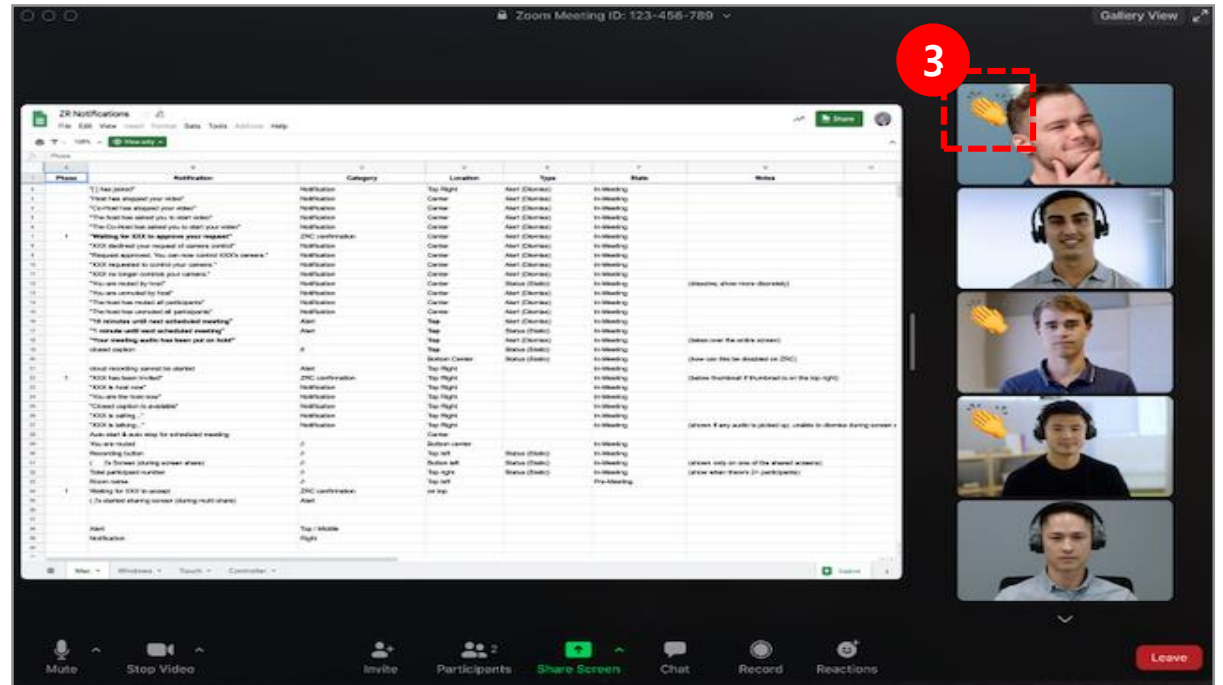
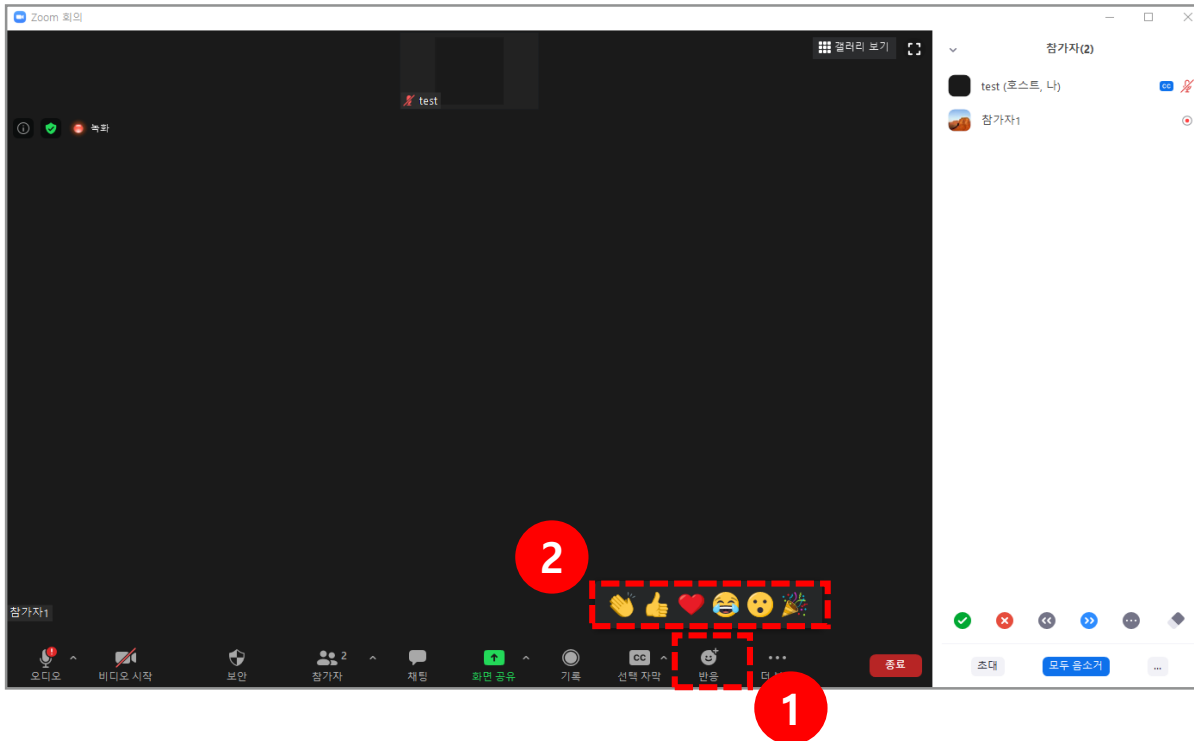
## 10 반응 공유

[반응]: 회의 중 추가 피드백이 필요한 경우 이모티콘을 사용할 수도 있습니다.

(1) 화상 강의 도구 모음 하단에 있는 [반응] 버튼을 클릭합니다.

(2) 보내려는 반응 유형을 선택합니다.

(3) 반응이 5초 동안 표시됩니다.



\*반응 공유 예시 (출처: ZOOM)

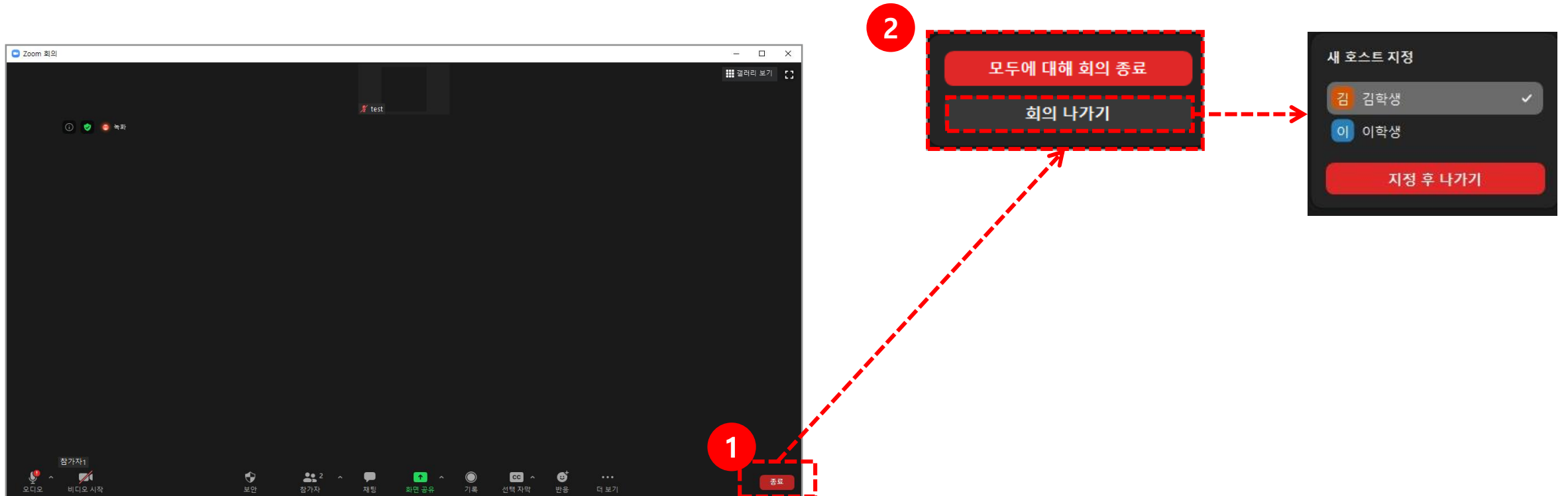
## 11 강의 종료

(1) 화면 우측 하단의 [종료] 버튼을 클릭하면, 회의 종료 옵션 창이 생성됩니다.

(2) 나타난 창에는 두 가지 옵션이 있습니다.

- [모두에 대해 회의 종료] : 교수자와 학습자 모두 자동으로 회의가 종료됩니다.
- [회의 나가기] : 학습자들은 회의실에 두고 교수자만 회의실을 나갑니다.

( 단, 교수자는 새 호스트를 지정해야만 회의 나가기가 가능합니다. )



## 12 소회의실 - 생성 (1/4)

ZOOM 사이트([zoom.us](https://zoom.us)) > 로그인 > 설정 > 회의 중(고급) > 소회의실 옵션 설정

(1) [소회의실]을 클릭합니다.

(2) 만들려는 소회의실을 선택한 후 [회의실 만들기] 버튼을 클릭합니다.

- 자동: 학습자를 각 방으로 균등하게 자동 할당할 수 있습니다.
- 수동: 각 회의실에서 원하는 학습자를 선택할 수 있습니다.

Zoom 회의

2

소회의실 만들기

1 개의 소회의실 만들기

자동으로 할당

수동으로 할당

참가자가 소회의실을 선택하도록 허용

회의실 당 참가자 0명

만들기

1

소회의실 - 시작 안 함

회의실 1	할당
회의실 2	할당
회의실 3	할당
회의실 4	할당

옵션

다시 만들기

회의실 추가

모든 회의실 열기

## 12 소회의실 - 옵션 (2/4)



- 참가자가 소회의실을 선택하도록 허용
- 참가자가 언제든지 메인 세션으로 돌아가도록 허용합니다  
이 옵션을 선택하지 않으면, 교수자가 소회의실을 종료할 때까지 기다려야 합니다.
- 할당된 모든 참가자를 자동으로 소회의실로 이동합니다  
이 옵션을 선택하지 않으면, 참가자가 소회의실에 입장하기 위해 참여를 클릭해야 합니다 .
- 다음 이후 자동으로 소회의실이 닫힙니다. 00분 : 설정한 시간 이후에 소회의실이 자동으로 종료됩니다.
- 시간이 만료되면 나에게 알림 : 소회의실 만료 시간이 되면 교수자에게 알립니다.
- 소회의실을 닫은 후 카운트다운 : 메인 회의실로 돌아오기 전에 남은 시간에 대한 카운트다운이 학습자에게 표시됩니다.

## 12 소회의실 - 준비 (3/4)

- 소회의실에 참가자 할당

학습자를 소회의실에 할당하려면 해당 소회의실 우측에 있는 [할당]을 선택하고, 할당할 학습자를 선택하십시오.

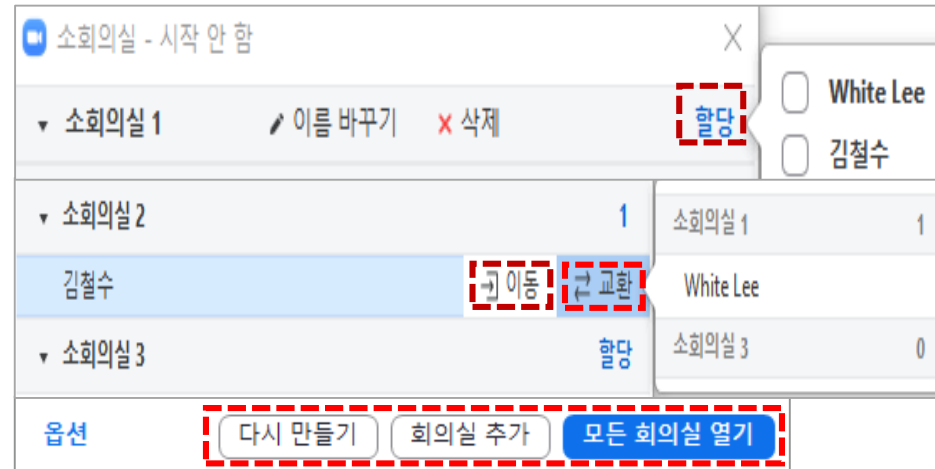
학습자를 수동 또는 자동으로 회의실에 할당한 후 학습자를 재 배정할 수도 있습니다.

소회의실에 배정되지 않은 학습자는 메인 회의실에 남아 있습니다.

- 학습자 이동: 학습자를 이동할 소회의실을 선택합니다.
- 교환(학습자): 다른 소회의실에서 선택한 학습자와 교환할 학습자를 선택합니다.
- 회의실 삭제: 선택한 소회의실을 삭제합니다.
- 다시 만들기: 기존 소회의실을 삭제하고, 새 소회의실을 만듭니다.
- 회의실 추가: 최대 50개의 소회의실을 만들 수 있습니다.
- 모든 회의실 열기: 모든 참가자가 해당 회의실로 이동합니다.

교수자는 수동으로 소회의실에 참여할 때까지 메인 회의실에 남아 있습니다.

- ✓ 소회의실 학습자에게는 오디오, 비디오 및 화면 공유 기능이 있습니다.
- ✓ 회의를 예약할 때 학습자에게 사전에 소회의실을 할당할 수도 있습니다.

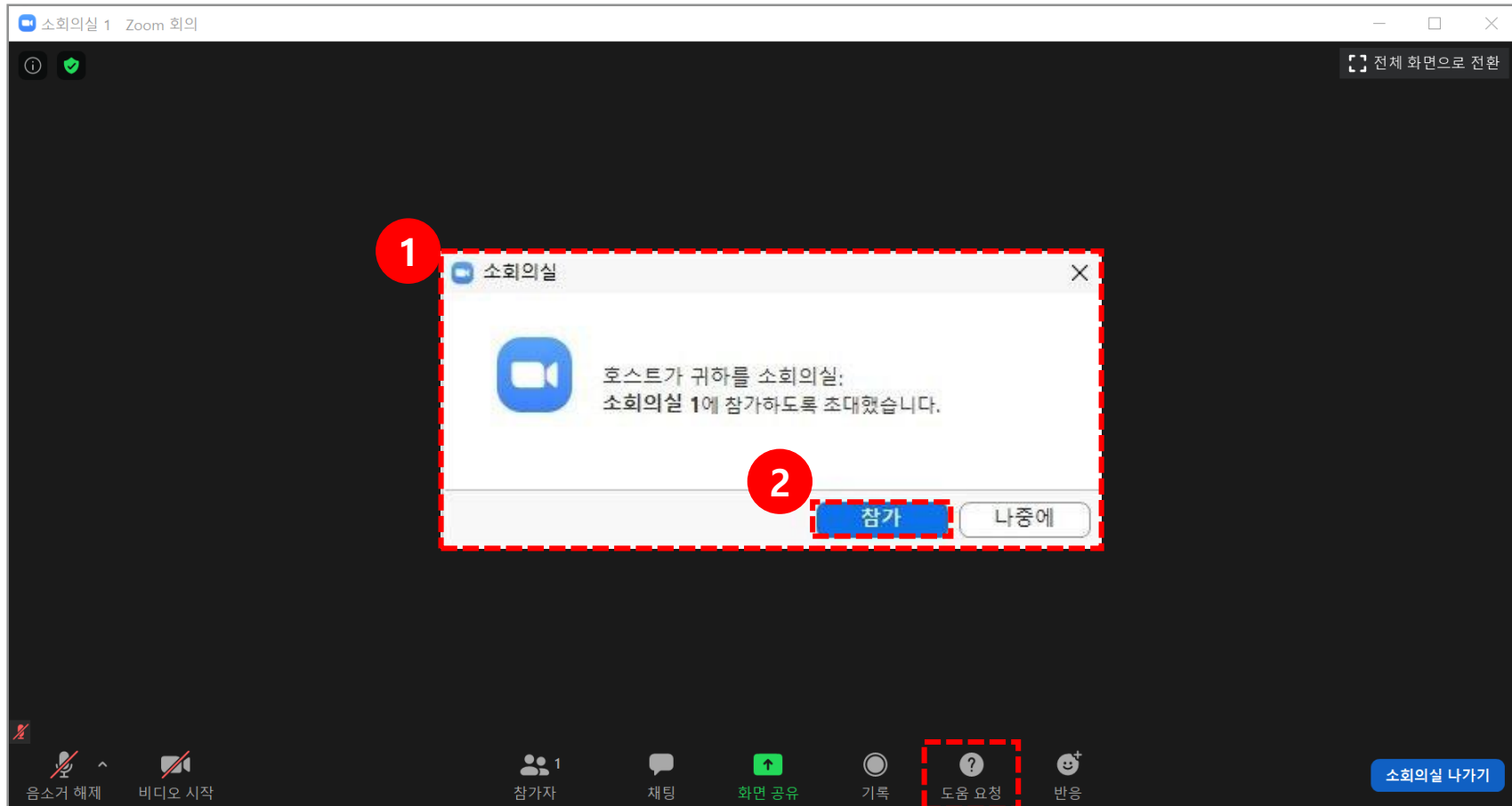


## 12 소회의실 - 도움 요청 (4/4)

[도움 요청]: 소회의실의 참가자는 도움말 요청을 클릭하여 호스트가 소회의실 회의에 참여하도록 요청할 수 있습니다.

(1) 호스트는 요청한 회의실에 참여하라는 메시지를 받게 됩니다.

(2) 회의실에 참여하려면 소회의실 [참가] 버튼을 클릭하십시오.



## 6. 실시간 원격수업 출석 확인



# 실시간 원격수업 출석 확인

(1) 출석 확인을 원하는 강의로 이동하여 출석내역 보기 - [보기]를 클릭합니다.

The screenshot shows the Zoom classroom interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '평가비율관리', '수강생 알림', '기타 관리', '학습활동', '개요', '과제', '파일', '동영상', '고급 설정', and '화상강의 관리'. The main area displays meeting settings for '회의 시작하기'. Below this, there is a table titled '강의진행 내역' (Class Progress History) with columns for '번호', '강의진행 시작시간', '강의진행 종료시간', '진행 시간', '참여자', and '출석내역 보기'. A red circle with the number '1' highlights the '출석내역 보기' button in the first row of the table.

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-02-19 11:33	2021-02-19 16:34	05:01:00	3	보기

# 실시간 원격수업 출석 확인

(2) 강의를 수강한 참여자 내역이 아래 화면과 같이 나타납니다.

[참여 내역 보기 - 보기] 또는 [엑셀 다운로드]를 클릭하면 더욱 상세한 수강 정보를 알 수 있습니다.

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부
- 평가비율관리

수강생 알림

기타 관리

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

2 참여자

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

목록수 15

검색 이름, 학번 검색

전체: 1

총 수강시간

화상강의 정보 엑셀 다운로드

번호	사진	학번/사번	이름	참여시간	참여내역보기
1			신OO	00:27:30	보기

	A	B	C	D	E	F	G
1	번호	학번/사번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
2	1		신OO	회원	2021-02-19 14:50	2021-02-19 14:58	0:00:08
3	2		김OO	회원	2021-02-20 14:50	2021-02-19 15:06	0:16:29

최초 참여날짜&시간		최종 참여날짜&시간	
번호	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1	2021-02-19 14:50	2021-02-19 14:58	00:00:08
2	2021-02-19 14:50	2021-02-19 15:06	00:16:29